

# CGLLS GESCO

## *Spécifications fonctionnelles détaillées*

Référence DT-CGLLS-GESCO-SFD , V1.0 du 10/09/2025

### Table des acronymes

Acronymes	Description
OLS	Organisme de logement locatif social.
MEDD	Mise en demeure de déclarer.
PRC	Procédure de rectification contradictoire.
AMR	Avis de mise en recouvrement.
MEDP	Mise en demeure de payer.
MAJO	Majorations.
CTX	Contentieux.
TO	Taxation d'office.

1.1 Confidentialités .....	15
1.2 Introduction .....	16
1.3 Enregistrement des actions importantes .....	16
1.3.1 Description .....	16
1.3.2 Entités et SIREN .....	16
1.4 Login .....	17
1.4.1 Description .....	17
1.4.2 Maquette .....	17
1.4.3 Liste de champs affichés de la fenêtre login .....	18
1.4.4 Règles de gestions .....	18
1.5 Accueil / tableaux de bord .....	18
1.5.1 Description .....	19
1.5.2 Maquette .....	19
1.5.3 Liste de champs affichés .....	19
1.5.3.1 MEDD .....	19
1.5.3.2 PRC .....	20
1.5.3.3 Contentieux .....	20
1.5.3.4 AMR .....	20
1.5.3.5 TO .....	21
1.5.4 Règles de gestion .....	21
1.5.5 MEDD .....	21
1.5.5.1 PRC .....	22
1.5.5.2 Contentieux .....	22
1.5.5.3 AMR .....	22
1.5.5.4 TO .....	23
1.6 Ecran GESCO / fonctionnalités générales .....	23
1.6.1 Description .....	23
1.6.2 Maquette .....	23
1.6.3 Liste de champs affichés .....	24
1.6.3 Règles de gestion .....	25
2 Gestion des organismes .....	26
2.1 Description du module .....	26

2.2 Rechercher un organisme de logement locatif.....	27
2.2.1 Description de la fonctionnalité.....	27
2.2.2 Maquette .....	27
2.2.3 Liste des champs affichés.....	27
2.2.3.1 Champs du formulaire de recherche.....	27
2.2.3.2 Liste de résultats .....	28
2.2.4 Règles de gestion .....	28
2.3 Ajouter et modifier un organisme de logement locatif .....	29
2.3.1 Description de la fonctionnalité.....	29
2.3.2 Maquettes .....	29
2.3.3 Liste des champs affichés.....	30
2.3.3.1 Général .....	30
2.3.3.2 Adresse .....	30
2.3.3.3 Obligations .....	31
2.3.4 Règles de gestion .....	31
Adresse .....	32
Obligations .....	32
Modification d'un organisme de logement locatif.....	33
Général .....	33
Adresse .....	33
Obligations .....	34
2.4 Consulter un organisme de logement social.....	34
2.4.1 Description de la fonctionnalité.....	34
2.4.2 Maquettes .....	34
2.4.2.1 Adresse .....	35
2.4.2.2 Obligations .....	35
2.4.2.3 Panorama .....	35
2.4.2.4 Déclaration .....	36
2.4.2.5 Commentaires .....	36
2.4.2.6 Boutons.....	37
2.4.3 Règles de gestion .....	37
Consultation d'un organisme de logement locatif.....	37

Général .....	37
Obligations .....	38
Panorama.....	38
Déclarations .....	38
Commentaires .....	39
Boutons.....	39
2.5 Consulter les panoramas.....	40
2.5.1 Description de la fonctionnalité.....	40
2.6.2 Maquettes .....	40
2.5.3 Liste des champs affichés concernant le détail des cotisations d'un organisme de logement locatif. ....	40
2.5.3.1 Panorama Cotisations (via bouton « Afficher BASE », « Afficher ANCOLS », « Afficher CAD », via bouton « TPVCL ») .....	41
2.5.4 Règles de gestion .....	41
2.6 Entrer une déclaration à la main .....	41
2.6.1 Description de la fonctionnalité.....	41
2.6.2 Maquette .....	41
2.6.3 Liste des champs affichés.....	42
2.6.4 Règles de gestion .....	42
2.7 Consulter une déclaration d'un l'OLS via la liste des déclarations .....	43
2.7.1 Description de la fonctionnalité.....	43
2.7.2 Maquette .....	43
2.7.3 Liste des champs du détail d'une déclaration de l'OLS pour une année et une cotisation.....	44
2.7.3.1 Général .....	44
2.7.3.2 Déclaration .....	44
2.7.3.3 Informations paiement .....	45
2.7.4 Règles de gestion .....	45
Général .....	45
Déclaration.....	46
Informations paiements.....	47
3 Gestion des campagnes .....	47

3.1 Description du module .....	48
3.2 Rechercher une campagne .....	48
3.2.1 Description de la fonctionnalité.....	48
3.2.2 Maquette .....	48
3.2.3 Liste des champs affichés.....	49
3.2.3.1 Champs de recherche .....	49
3.2.3.2 Liste de résultats.....	49
3.2.4 Règles de gestion .....	49
3.3 Création d'une campagne.....	50
3.3.1 Description de la fonctionnalité.....	50
3.3.2 Maquette .....	50
3.3.3 Liste des champs affichés.....	50
3.3.3.1 Informations générales .....	51
3.3.3.2 Dates de campagnes .....	51
3.3.3.3 Eléments d'assiettes .....	51
3.3.3.4 Il existe également un bouton sous la liste d'assiettes pour ajouter une nouvelle assiette : .....	52
3.3.3.5 Paramètres .....	52
3.3.3.6 Il existe également un bouton sous la liste de taux pour ajouter un nouveau taux :.....	52
3.3.3.7 Formules .....	52
3.3.3.8 Il existe un champ pour indiquer l'ordre d'apparition de la formule :.....	53
3.3.3.9 Il existe également un bouton sous la liste de formules pour ajouter une nouvelle formule :.....	53
3.3.3.10 Boutons .....	53
3.3.4 Règles de gestion .....	53
3.4 Modification d'une campagne .....	54
3.4.1 Règles de gestion .....	54
3.5 Duplication d'une campagne .....	54
3.5.1 Règles de gestion .....	54
3.6 Création d'une formule.....	55
3.6.1 Description de la fonctionnalité.....	55

3.6.2 Maquette .....	55
3.6.3 Liste des champs affichés.....	55
3.6.3.1 Informations générales .....	55
3.6.4 Règles de gestion .....	56
3.7 Prévisualisation de l'assiette et des formules .....	57
3.7.1 Description de la fonctionnalité.....	57
3.7.2 Liste des champs affichés.....	58
3.7.2.1 Un tableau « Assiette et formules » affiche .....	58
3.8 Suivi campagne.....	58
3.8.1 Description de la fonctionnalité.....	58
3.8.2 Maquette .....	58
3.8.2.1 Informations générales .....	59
3.8.2.2 Dates de campagnes .....	59
3.8.2.3 Défaillants assiette.....	59
3.8.2.4 Défaillants paiement .....	60
3.8.2.5 Majorations d'assiette .....	60
3.8.2.6 Majorations paiements .....	60
3.8.3 Règles de gestion .....	61
4 Gestion des procédures rectificatives contradictoires. ....	63
4.1 Description du module .....	63
4.2 Rechercher les propositions rectificatives contradictoires .....	64
4.2.1 Description de la fonctionnalité.....	64
4.2.2 Maquette .....	64
4.2.3 Liste des champs affichés.....	64
4.2.3.1 Champs de recherche .....	64
4.2.3.2 Liste des résultats .....	65
4.2.4 Règles de gestion .....	65
4.3 Ajouter une proposition de rectification contradictoire .....	66
4.3.1 Description de la fonctionnalité.....	66
4.3.2 Maquette .....	66
4.3.3 Liste des champs affichés concernant l'ajout d'une PRC .....	67
4.3.4 Règles de gestion .....	68

4.4 Consulter et modifier une procédure rectificative contradictoire .....	68
4.4.1 Description de la fonctionnalité.....	69
4.4.2 Maquette .....	69
4.4.3 Liste de champs affichés concernant la consultation et la modification d'une PRC .....	69
4.4.3.1 Identité de l'OLS.....	69
4.4.3.2 Cotisations .....	69
4.4.3.3 Statut .....	70
4.4.3.4 Courrier .....	70
4.4.3.5 Echanges.....	70
4.4.4 Règles de gestion .....	70
Consultation d'une PRC.....	70
Identité de l'OLS.....	70
Cotisation.....	71
Statut .....	71
Courrier .....	71
Echanges.....	71
Modification d'une PRC .....	72
Identité de l'OLS.....	72
Cotisation.....	72
Statut .....	73
Courrier .....	74
Echanges.....	74
4.5 Consulter et Modifier la PRC liée à une déclaration.....	75
4.5.1 Description de la fonctionnalité.....	75
4.5.2 Maquettes .....	75
4.5.3 Règles de gestion .....	76
Consultation .....	76
Modification.....	77
5 Gestion du contentieux.....	78
5.1 Description du module .....	78
Code du module : ADM-GDC .....	78

5.2 Rechercher les contentieux.....	78
5.2.1 Description de la fonctionnalité.....	78
5.2.2 Maquette .....	78
5.2.3 Liste des champs affichés.....	79
5.2.3.1 Champs de recherche.....	79
5.2.3.1 Liste des résultats .....	79
5.2.4 Règles de gestion .....	79
5.3 Créer un contentieux .....	81
5.3.1 Description de la fonctionnalité.....	81
5.3.2 Maquette .....	81
5.3.3 Liste des champs concernant l'ajout d'un contentieux.....	81
5.3.4 Règles de gestion .....	82
Règle d'utilisation.....	83
5.4 Consulter et modifier un contentieux.....	84
5.4.1 Description de la fonctionnalité.....	84
La fonctionnalité permet de consulter et modifier le contenu d'un contentieux.....	84
5.4.2 Maquette .....	84
5.4.3 Liste des champs concernant la modification et la d'un contentieux .....	85
Cotisation .....	85
Informations .....	85
Statut .....	86
Courrier .....	86
Echanges.....	86
Règles de gestion .....	87
Consultation d'un contentieux .....	87
Identité de l'OLS.....	87
Cotisation.....	87
Statut .....	87
Courrier .....	87
Echanges.....	88
Modification d'un contentieux .....	88
Identité de l'OLS.....	88

Cotisation.....	89
Statut .....	89
Courrier .....	91
Echanges.....	91
5.5 Consulter et modifier les données déclaratives du contentieux .....	92
5.5.1 Description de la fonctionnalité.....	92
5.5.2 Maquettes .....	92
5.5.3 Règles de gestion .....	93
Consultation .....	93
Modification.....	94
Règles d'utilisation .....	95
6 Gestions des AMR .....	95
6.1 Description du module .....	95
6.2 Rechercher les AMR .....	96
6.2.1 Description de la fonctionnalité.....	96
6.2.2 Maquettes.....	96
6.2.3 Listes des champs affichés .....	96
Champs de recherche .....	96
Liste des résultats .....	97
6.2.4 Règles de gestion .....	97
6.3 Consulte et modifier un AMR.....	98
6.3.1 Description de la fonctionnalité.....	98
6.3.2 Maquette .....	98
6.3.3 Liste des champs affichée concernant la consultation et la modification d'un AMR.....	99
L'écran est composé de l'identité de l'OLS, de la cotisation, du statut, des paiements, de la liste des opérations, du courrier et des commentaires. ....	99
Identité de l'OLS.....	99
Cotisations .....	99
Statut .....	99
Paiements .....	100
Liste opérations .....	100

Courrier .....	100
Echanges .....	101
Boutons .....	101
Règles d'utilisation .....	101
Détermination du montant d'un AMR .....	101
Règles de gestion.....	101
7 Gestions des MEDD.....	105
7.1 Description du module .....	105
Code du module : ADM-MED .....	105
7.2 Rechercher les MEDD .....	106
7.2.1 Description de la fonctionnalité .....	106
7.2.2 Maquette .....	106
Liste des résultats .....	106
7.2.3 Règles de gestion .....	107
7.3 Consulter et modifier une MEDD .....	108
7.3.1 Description de la fonctionnalité .....	108
7.3.2 Maquette .....	108
7.3.3 Liste des champs affichés concernant la consultation d'une MEDD.....	108
L'écran est composé de l'identité de l'OLS, de la cotisation, du statut, du courrier et des échanges. ....	108
Identité de l'OLS .....	108
Cotisations .....	108
Statut .....	108
Courrier .....	109
Echanges.....	109
7.3.4 Règles de gestion .....	109
Consultation d'une MEDD .....	109
Identité de l'OLS.....	109
Statut .....	110
Courrier .....	110
Echanges.....	110
Modification d'une MEDD .....	111

Identité de l'OLS.....	111
Statut .....	111
Courrier .....	113
Echanges.....	113
Règles d'utilisation .....	114
7.4 Saisir une déclaration .....	114
7.4.1 Description de la fonctionnalité.....	114
La fonctionnalité permet de saisir une déclaration pour un organisme de logement social et une cotisation. ....	114
7.4.2 Maquette .....	114
7.4.2 Liste des champs affichés concernant la saisie de la déclaration.....	115
Identité de l'OLS.....	115
Cotisations .....	115
Déclaration.....	115
7.4.3 Règles de gestion .....	116
8 Reporting.....	117
8.1 Description du module .....	117
8.2 Export des contentieux/contrôles .....	117
8.2.1 Description de la fonctionnalité.....	117
La fonctionnalité permet de consulter les contentieux ou/et les contrôles d'une année N. ....	117
8.2.1 Maquette .....	117
Liste des champs affichés.....	117
8.2.2 Règles de gestion .....	118
9 Module de contrôle .....	118
9.1 Description du module .....	118
9.2 Maquette .....	118
9.3 Crée un contrôle .....	120
9.4 Consulter ou modifier un contrôle en cours.....	120
9.4.1 Liste des cotisations .....	120
9.4.1 Liste des cotisations contrôlables .....	121
9.4.1 Historique des actions .....	121

10 Administration .....	123
10.1 Description du module .....	123
10.2 Liste des modèles de courrier.....	123
10.2.1 Description de la fonctionnalité.....	123
10.2.2 Maquette .....	123
Liste des champs affichés.....	123
10.2.3 Règles de gestion .....	124
10.3 Ajouter et modifier un modèle de courrier .....	124
10.3.1 Description de la fonctionnalité.....	124
10.3.2 Maquette .....	124
Liste des champs affichés.....	125
Général .....	125
Courrier de la page principale.....	125
10.3.3 Règles de gestion .....	125
10.4 Ajouter page blanche .....	127
10.4.1 Description de la fonctionnalité.....	127
10.4.2 Maquette .....	127
Liste des champs affichés.....	128
Page Blanche .....	128
10.4.3 Règles de gestion .....	128
10.5 Ajouter page Texte .....	128
10.5.1 Description de la fonctionnalité.....	129
10.5.2 Maquette .....	129
Liste des champs affichés.....	129
Page Texte .....	129
10.5.3 Règles de gestion .....	129
10.6 Ajouter page pièce jointe.....	130
10.6.1 Description de la fonctionnalité.....	130
10.6.2 Maquette .....	130
Page pièce jointe .....	130
10.6.3 Règles de gestion .....	130
10.7 Ajouter et modifier des Utilisateurs .....	130

10.7.1 Description de la fonctionnalité .....	130
10.7.2 Maquette .....	131
Liste des champs affichés.....	131
10.7.3 Règles de gestion .....	131
10.8 Paramétrage .....	133
10.8.1 Description de la fonctionnalité .....	133
10.8.2 Maquette .....	133
Liste des champs affichés.....	133
10.8.3 Règles de gestion .....	134
10.9 Export .....	134
10.9.1 Description de la fonctionnalité .....	134
10.9.2 Maquette .....	135
Liste des champs affichés.....	135
10.9.3 Règles de gestion .....	136
10.10 Historisation elap .....	138
10.10.1 Description de la fonctionnalité .....	138
10.10.2 Maquette .....	138
Liste des champs affichés.....	139
10.10.3 Règles de gestion.....	139
10.11 Codes analytiques.....	140
10.11.1 Description de la fonctionnalité .....	140
10.11.2 Maquette .....	140
11 Synchronisation GESCO ↔ ELAP .....	142
11.1 Description du module .....	142
11.2 Description de la fonctionnalité.....	142
11.2.1 Validations et erreurs (tous types).....	143
.....	143
11.2.2 Création pièces comptables GESCO.....	143
11.4 COTISATIONS BASE (base) .....	144
11.4.1 Déclaration initiale saisie dans les délais .....	144
11.4.2 Déclaration initiale/rectificative hors délai (AMR généré) .....	144

11.4.2.1 Régularisation positive (montant Départ=0 → montant Final>0 ou montant Final>montant Départ).....	144
11.4.2.2 Régularisation négative ou cotisation négative (montant Final<0).....	145
11.4.3 Déclarations rectificatives à la hausse (via AMR).....	145
11.4.3.1 Cotisation principale positive (montant Final>montant Départ>0).....	145
11.4.3.2 Cotisation négative → positive (montant Départ<0 → montant Final>0) .....	145
11.4.3.3 Cotisation négative → négative (hausse) (montant Départ<0 → montant Final>montant Départ) .....	146
11.4.4 Déclarations rectificatives à la baisse (dégrèvement / contentieux).....	146
11.4.4.1 Année courante .....	146
Cotisation principale positive (montant Final<montant Départ>0).....	146
Cotisation principale positive → négative (montant Départ>0 → montant Final<0)	146
Cotisation principale négative → davantage négative (montant Départ<0 → montant Final<montant Départ).....	147
11.4.4.2 Années antérieures .....	147
11.4.5 Majorations (intérêts de retard, pénalités) .....	147
11.4.6 Intérêts de retard (suite à PRC) .....	148
11.4.7 Remises de pénalités .....	148
11.5 COTISATIONS ADDITIONNELLES .....	149
11.5.1 Déclaration initiale saisie dans les délais .....	149
11.5.2 Déclaration initiale/rectificative hors délai (AMR généré) .....	149
11.5.2.1 Régularisation positive (montant Final>0) .....	149
11.5.2.2 Régularisation négative (montant Final<0) .....	150
11.5.3 Déclarations rectificatives à la hausse .....	150
11.5.3.1 Cotisation additionnelle positive (montant Final>montant Départ>0) .....	150
11.5.3.2 Cotisation additionnelle négative → positive.....	150
11.5.3.3 Cotisation additionnelle négative → négative (-400 -> - 200).....	150
11.5.4 Déclarations rectificatives à la baisse (dégrèvement / contentieux).....	151
11.5.4.1 Année courante .....	151
Cotisation additionnelle positive (montant Final<montant Départ>0).....	151
Cotisation additionnelle positive → négative (montant Départ>0 → montant Final<0)	151
.....	151

Cotisation additionnelle négative → davantage négative .....	151
11.5.4.2 Années antérieures .....	152
11.5.5 Majorations .....	152
11.5.6 Intérêts de retard (suite à une PRC) .....	152
11.5.7 Remises de pénalités .....	152
11.6 COTISATIONS ANCOLS.....	153
11.6.1 Déclaration initiale saisie dans les délais .....	153
11.6.2 Déclaration initiale/rectificative hors délai (AMR généré) .....	153
11.6.3 Déclarations rectificatives à la hausse/baisse .....	154
11.6.4 Dégrèvement (dégrèvement / contentieux) .....	154
11.6.4.1 Tous cas (année courante ou antérieur).....	154
11.6.5 Majorations .....	154
11.6.6 Intérêts de retard (suite à PRC) .....	155
11.6.7 Remises de pénalités .....	155
12 Annexes .....	156
12.1 Workflows.....	156
12.1.1 Initialisation .....	156
12.1.2 Phase déclarative .....	156
12.1.3 Phase de paiement.....	157
12.1.4 Prc.....	157
12.1.5 Contentieux .....	158
12.1.6 Régularisation à la hausse avant paiement.....	158
12.1.7 Régularisation à la baisse avant paiement.....	158
12.1.8 Régularisation à la hausse après paiement.....	159
12.2 Interface avec Admilia .....	159

# 1 Présentation du document

## 1.1 Confidentialités

Ce document et ses annexes comportent des informations relatives au savoir-faire de la CGLLS et de Ouidou Consulting, à ce titre ils possèdent un caractère de confidentialité. Il n'est diffusé qu'aux personnes concernées qui s'engagent en retour à ne pas le diffuser et à ne pas en divulguer les informations.

## 1.2 Introduction

Méthode utilisée pour rédiger le document :

- Maquette associée à chaque fonctionnalité,

La plupart des colonnes des tableaux seront triables. Les colonnes de type texte peuvent être triées par ordre alphabétique, ou l'inverse. Les colonnes de type numérique peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant. Les colonnes de types date peuvent être triées par ordre de la plus ancienne à la plus récente, ou de la plus récente à la plus ancienne (en cliquant deux fois sur la flèche qui apparait en survolant le nom de la colonne).

## 1.3 Enregistrement des actions importantes

### 1.3.1 Description

Les actions importantes de l'application seront tracées afin de faciliter la maintenance de l'application et l'analyse d'anomalies.

Par « action », il est entendu l'altération d'une information en base de données, c'est-à-dire une création, une modification ou une suppression d'entité.

### 1.3.2 Entités et SIREN

Pour les entités « Assiette » et « ValeurCotisation »

- Les id tracés seront respectivement ceux de la Campagne et de la déclaration associées ;
- Le nom d'entité tracé sera « Assiette (Campagne) » et « ValeurCotisation (Declaration) ».

Pour les entités « Assiette », « Campagne » et « Formule »

- Il n'y aura pas de Siren tracé, car ce sont des entités indépendantes des Organismes.

Voici la liste globale des entités tracées et la possibilité ou non d'afficher le SIREN associé :

Nom d'entité tracé	Identifiant tracé	Siren récupérable
AMR	id	oui
Assiette (Campagne)	Campagne.id	non
Campagne	id	non
Contentieux	id	oui

<b>Cotisation</b>	id	oui
<b>Declaration</b>	id	oui
<b>Formule</b>	id	non
<b>Majoration</b>	id	oui
<b>MEDD</b>	id	oui
<b>Organisme</b>	id	oui
<b>Paielement</b>	id	oui
<b>Penalite</b>	id	oui
<b>PeriodeObligation</b>	id	oui
<b>PRC</b>	id	oui
<b>Rejet</b>	id	oui
<b>TaxationOffice</b>	id	oui
<b>ValeurCotisation (Declaration)</b>	Declaration.id	oui
<b>Controle</b>	Organisme.id	oui

## 1.4 Login

### 1.4.1 Description

La fenêtre de login est le point d'entrée de l'application GESCO. Elle permet à l'utilisateur de s'authentifier et de se connecter à l'application.

### 1.4.2 Maquette

L'interface graphique de la fenêtre de login est représentée dans la maquette suivante :

Identification

Utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

Se connecter

### 1.4.3 Liste de champs affichés de la fenêtre login

L'écran d'identification est composé des champs que l'utilisateur doit saisir pour se connecter à GESCO.

Champ	Type	Oblig.	Détail
E-mail	Texte	Non	Adresse mail de l'utilisateur.
Mot de passe	Texte	Non	Mot de passe associé au compte utilisateur.
Connexion	Bouton	N/A	Permet de se connecter à l'application GESCO.

### 1.4.4 Regles de gestions

Code	Règles de gestion
RG_GEN_LOG_01_01	Le formulaire « Login » est accessible à tous les utilisateurs.
RG_GEN_LOG_01_02	Le bouton « Connexion » permet à l'utilisateur d'accéder à l'écran « Accueil / tableaux de bord » de l'application GESCO. A savoir que la connexion se fait via LDAP

## 1.5 Accueil / tableaux de bord



### 1.5.1 Description

La fenêtre « Accueil / tableaux de bord » permet à l'utilisateur d'avoir une vue d'ensemble concernant le suivi des OLS par rapport à des procédures particulières et importantes.

### 1.5.2 Maquette

L'interface graphique de la fenêtre « Accueil / tableaux de bord » est représentée dans la maquette suivante :

Accueil

MEDD						
ID SIREN	NOM	FJ	COTISATION	ANNEE	STATUT	DATE
1677606059	GAMMES	ASSO	ADD	2025	AR MEDD 1	28-04-2025
1677565757	LE COS	ASSO	ADD	2025	AR MEDD 1	28-04-2025
1451142905	SCI AURO...	ASSO	BASE	2025	AR MEDD 1	22-04-2025
1 - 3 de 3						

CONTENTIEUX						
ID SIREN	NOM	FJ	NATURE	ANNEE	DÉPÔT	STATUT DATE
652777000	OPH 77	OPH	BASE	2025	14-08-20	RÉCEPTIC14-08-2025
655721843	MAISON D...	SA	BASE	2023	21-07-20	RÉCEPTIC21-07-2025
632783000	TOULON H...	OPH	ADD	2024	18-04-20	RÉCEPTIC18-04-2025
623335146	SOCOVA	SEM	BASE	2024	06-02-20	DEMAND: REMIS06-02-2025
456020611	SEMISE	SEM	BASE	2022	04-01-20	GRACIEU: RÉCEPTIC04-01-2023
1 - 5 de 5						

PRC						
ID SIREN	NOM	FJ	STATUT	DATE	MONTANT	DÉLAI
13527540003	TOUL HABITAT	OPH	ENVOI	20-08-202	25 800 €	
13541720488	KREMLIN BICETRE HABITAT	COOP	ENVOI	05-08-202	108 562 €	
13138622003	ADIS	SA	ENVOI	24-07-202	57 082 €	
1277653188	SOLIHA BLI	ASSO	ENVOI	17-07-202	30 €	
1281562046	SCALIS	SA	ENVOI	03-07-202	1 398 963 €	
1 - 5 de 5						

AMR						
ID SIREN	NOM	FJ	ORIGIN	STATUT	DATE	MONTAIRESTE DÉLAI
78332062	SEMPRO LE PLESSIS ROBINSON	SEM	Défailla.		05-09-20	-110 039 € -110 039 €
78511429	SCI AURORE ASSO IMMOBIL UN TOIT	ASSO	Défailla.		05-09-20	-47 343 € -47 343 €

### 1.5.3 Liste de champs affichés

#### 1.5.3.1 MEDD

Champ	Type	Oblig.	Détail
Id	Texte	Oui	Identifiant de la MEDD.
SIREN	Texte	Oui	Numéro SIREN de l'OLS.
Nom	Texte	Oui	Nom de l'OLS.
Forme juridique	Texte	Oui	Forme juridique de l'OLS.
Cotisation	Texte	Oui	Cotisation associée à la MEDD.
Année	Texte	Oui	Année de la cotisation.
Statut	Texte	Oui	Statut de la MEDD.
Date statut	Date	Oui	Date de départ du statut en cours.

<b>Agrandir/Raccourcir</b>	Bouton	N/A	Permet d'élargir le tableau de bord « MEDD » à la dimension de l'écran « Accueil / tableaux de bord »
----------------------------	--------	-----	---

### 1.5.3.2 PRC

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Id</b>	Texte	Oui	Identifiant de la PRC.
<b>SIREN</b>	Texte	Oui	Numéro SIREN de l'OLS.
<b>Nom</b>	Texte	Oui	Nom de l'OLS.
<b>Forme juridique</b>	Texte	Oui	Forme juridique de l'OLS.
<b>Statut</b>	Texte	Oui	Statut de la PRC.
<b>Date statut</b>	Date	Oui	Date de départ du statut en cours.
<b>Montant</b>	Texte	Oui	Montant de la PRC
<b>Délai</b>	Texte	Oui	Délai réglementaire appliqué à la PRC.
<b>Agrandir/Raccourcir</b>	Bouton	N/A	Permet d'élargir le tableau de bord « PRC » à la dimension de l'écran « Accueil / tableaux de bord »

### 1.5.3.3 Contentieux

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Id</b>	Texte	Oui	Identifiant du contentieux.
<b>SIREN</b>	Texte	Oui	Numéro SIREN de l'OLS.
<b>Nom</b>	Texte	Oui	Nom de l'OLS.
<b>Forme juridique</b>	Texte	Oui	Forme juridique de l'OLS.
<b>Nature</b>	Texte	Oui	Nature du contentieux.
<b>Année</b>	Texte	Oui	Année du contentieux.
<b>Date Ctx (dépôt)</b>	Date	Oui	Date de réception du contentieux.
<b>Statut</b>	Texte	Oui	Statut du contentieux.
<b>Date statut</b>	Date	Oui	Date de départ du statut en cours.
<b>Agrandir/Raccourcir</b>	Bouton	N/A	Permet d'élargir le tableau de bord « Contentieux » à la dimension de l'écran « Accueil / tableaux de bord »

### 1.5.3.4 AMR

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Id</b>	Texte	Oui	Identifiant de l'AMR.
<b>SIREN</b>	Texte	Oui	Numéro SIREN de l'OLS.
<b>Nom</b>	Texte	Oui	Nom de l'OLS.

<b>Forme juridique</b>	Texte	Oui	Forme juridique de l'OLS.
<b>Origine</b>	Texte	Oui	Origine de l'AMR.
<b>Statut</b>	Texte	Oui	Statut de l'AMR.
<b>Date statut</b>	Date	Oui	Date de départ du statut en cours.
<b>Montant</b>	Date	Oui	Montant de l'AMR.
<b>Délai</b>	Texte	Oui	Délai réglementaire appliqué à l'AMR.
<b>Agrandir/Raccourcir</b>	Bouton	N/A	Permet d'élargir le tableau de bord « AMR » à la dimension de l'écran « Accueil / tableaux de bord »

#### 1.5.3.5 TO

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Id</b>	Texte	Oui	Identifiant de la TO.
<b>SIREN</b>	Texte	Oui	Numéro SIREN de l'OLS.
<b>Nom</b>	Texte	Oui	Nom de l'OLS.
<b>Forme juridique</b>	Texte	Oui	Forme juridique de l'OLS.
<b>Statut</b>	Texte	Oui	Statut de la TO.
<b>Date statut</b>	Date	Oui	Date de départ du statut en cours.
<b>Montant</b>	Texte	Oui	Montant de la TO.
<b>Délai</b>	Texte	Oui	Délai de l'OLS pour régler la TO. Le délai décroît jour après jour.
<b>Agrandir/Raccourcir</b>	Bouton	N/A	Permet d'élargir le tableau de bord « AMR » à la dimension de l'écran « Accueil / tableaux de bord »

### 1.5.4 Règles de gestion

#### 1.5.5 MEDD

Code	Règles de gestion
<b>RG_GEN_TBD_01_01</b>	Le formulaire « Accueil / tableaux de bord » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> <li>• Consultant</li> </ul>
<b>RG_GEN_TBD_01_02</b>	Le numéro SIREN de l'OLS respecte le format de cet identifiant (9 chiffres).
<b>RG_GEN_TBD_01_03</b>	Le bouton « Agrandir/Raccourcir » permet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'élargir le tableau de bord « MEDD » à la dimension de l'écran « Accueil / tableaux de bord »</li> <li>• Réduire le tableau de bord « MEDD » à la dimension initiale</li> </ul>

### 1.5.5.1 PRC

Code	Règles de gestion
RG_GEN_TBD_01_01	Le formulaire « Accueil / tableaux de bord » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrateurs</li><li>• Utilisateurs CGLLS</li><li>• Consultant</li></ul>
RG_GEN_TBD_01_02	Le numéro SIREN de l'OLS respecte le format de cet identifiant (9 chiffres).
RG_GEN_TBD_01_03	Le délai est positif (caractères en vert) lorsqu'il reste des jours avant la fin du délai et le délai est négatif (caractères en rouge) lorsque le délai est dépassé. Cette fonctionnalité n'est pas obligatoire et ne sera implémentée que si possible en termes de temps et de développement.
RG_GEN_TBD_01_04	Le bouton « Agrandir/Raccourcir » permet : <ul style="list-style-type: none"><li>• D'élargir le tableau de bord « PRC » à la dimension de l'écran « Accueil / tableaux de bord »</li><li>• Réduire le tableau de bord « PRC » à la dimension initiale</li></ul>

### 1.5.5.2 Contentieux

Code	Règles de gestion
RG_GEN_TBD_01_01	Le formulaire « Accueil / tableaux de bord » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrateurs</li><li>• Utilisateurs CGLLS</li><li>• Consultant</li></ul>
RG_GEN_TBD_01_02	Le numéro SIREN de l'OLS respecte le format de cet identifiant (9 chiffres).
RG_GEN_TBD_01_03	Le bouton « Agrandir/Raccourcir » permet : <ul style="list-style-type: none"><li>• D'élargir le tableau de bord « Contentieux » à la dimension de l'écran « Accueil / tableaux de bord »</li><li>• Réduire le tableau de bord « Contentieux » à la dimension initiale</li></ul>

### 1.5.5.3 AMR

Code	Règles de gestion
RG_GEN_TBD_01_01	Le formulaire « Accueil / tableaux de bord » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrateurs</li><li>• Utilisateurs CGLLS</li><li>• Consultant</li></ul>
RG_GEN_TBD_01_02	Le numéro SIREN de l'OLS respecte le format de cet identifiant (9 chiffres).
RG_GEN_TBD_01_03	Le bouton « Agrandir/Raccourcir » permet : <ul style="list-style-type: none"><li>• D'élargir le tableau de bord « AMR » à la dimension de l'écran « Accueil / tableaux de bord »</li><li>• Réduire le tableau de bord « AMR » à la dimension initiale</li></ul>

RG_GEN_TBD_01_04	Le délai est positif (caractères en vert) lorsqu'il reste des jours avant la fin du délai et le délai est négatif (caractères en rouge) lorsque le délai est dépassé. Cette fonctionnalité n'est pas obligatoire et ne sera implémentée que si possible en termes de temps et de développement.
------------------	---

#### 1.5.5.4 TO

Code	Règles de gestion
RG_GEN_TBD_01_01	Le formulaire « Accueil / tableaux de bord » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> <li>• Consultant</li> </ul>
RG_GEN_TBD_01_02	Le numéro SIREN de l'OLS respecte le format de cet identifiant (9 chiffres).
RG_GEN_TBD_01_03	Le délai est positif (caractères en vert) lorsqu'il reste des jours avant la fin du délai et le délai est négatif (caractères en rouge) lorsque le délai est dépassé. Cette fonctionnalité n'est pas obligatoire et ne sera implémentée que si possible en termes de temps et de développement.
RG_GEN_TBD_01_04	Le bouton « Agrandir/Raccourcir » permet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'élargir le tableau de bord « TO » à la dimension de l'écran « Accueil / tableaux de bord »</li> <li>• Réduire le tableau de bord « TO » à la dimension initiale</li> </ul>

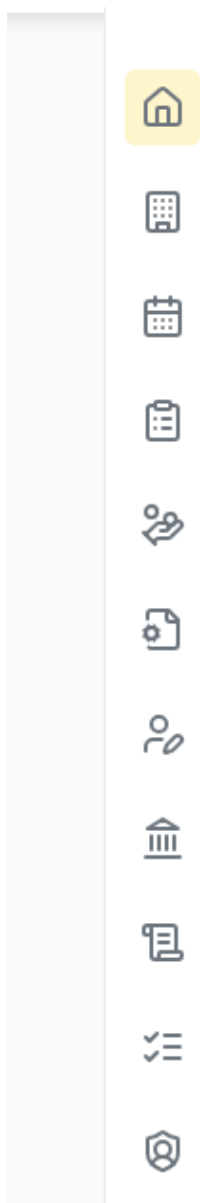
## 1.6 Ecran GESCO / fonctionnalités générales

### 1.6.1 Description

La fenêtre « Ecran GESCO / fonctionnalités générales » représente la « trame de fond » ou le « squelette » de l'application. Par exemple, l'écran de la liste des organismes est constitué de **la fenêtre « Ecran GESCO / fonctionnalités générales » + la liste des organismes**.

### 1.6.2 Maquette

L'interface graphique de la fenêtre « Ecran GESCO / fonctionnalités générales » est représentée dans la maquette suivante :



### 1.6.3 Liste de champs affichés

Cet écran est constitué entre autres du menu permettant de naviguer dans GESCO.

Champ	Type	Oblig.	Détail
Accueil	Bouton	N/A	Permet d'accéder à la page « Accueil / tableaux de bord » dans GESCO.
Organisme	Bouton	N/A	Permet d'accéder à la liste des OLS dans GESCO.
Campagne	Bouton	N/A	Permet d'accéder à la liste des campagnes dans GESCO.
MEDD	Bouton	N/A	Permet d'accéder à la liste des MEDD dans GESCO.
Contentieux	Bouton	N/A	Permet d'accéder à la liste des contentieux dans GESCO.
PRC	Bouton	N/A	Permet d'accéder à la liste des PRC dans GESCO.

<b>AMR</b>	Bouton	N/A	Permet d'accéder à la liste des AMR dans GESCO.
<b>TO</b>	Bouton	N/A	Permet d'accéder à la liste des TO dans GESCO.
<b>Reporting</b>	Bouton	N/A	Permet d'accéder à la page « Reporting » dans GESCO.
<b>Controle</b>	Bouton	N/A	Permet de gérer le contrôle des cotisations des organismes afin de vérifier la présence d'irrégularités dans les déclarations.
<b>Administration</b>	Bouton	N/A	Permet d'accéder aux fonctions « Administration » dans GESCO.

### 1.6.3 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
<b>RG_GEN_ECR_01_01</b>	Le formulaire « Ecran GESCO / fonctionnalités générales » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> <li>• Consultant</li> </ul>
<b>RG_GEN_ECR_01_02</b>	Le bouton « Log » permet à l'utilisateur de visualiser rapidement son identifiant et son rôle, ainsi de se déconnecter de sa session et de revenir à la page « Login » de GESCO.
<b>RG_GEN_ECR_01_03</b>	Le bouton « Accueil » (à droite de l'écran) permet à l'utilisateur d'accéder à la page accueil dans GESCO. Cette entrée est surlignée pour indiquer à l'utilisateur qu'il se situe dans le menu « Accueil ». Le titre de la fenêtre affiche « Accueil / tableaux de bord » en couleur (choix couleur à débattre).
<b>RG_GEN_ECR_01_04</b>	Le bouton « Organisme » (à droite de l'écran) permet à l'utilisateur d'accéder à la liste des organismes dans GESCO. Cette entrée est surlignée pour indiquer à l'utilisateur qu'il se situe dans le menu « Organisme ». Le titre de la fenêtre affiche « Liste des organismes » en couleur (choix couleur à débattre).
<b>RG_GEN_ECR_01_05</b>	Le bouton « Campagne » (à droite de l'écran) permet à l'utilisateur d'accéder à la liste des campagnes dans GESCO. Cette entrée est surlignée pour indiquer à l'utilisateur qu'il se situe dans le menu « Campagne ». Le titre de la fenêtre affiche « Liste des campagnes » en couleur (choix couleur à débattre).
<b>RG_GEN_ECR_01_06</b>	Le bouton « MEDD » (à droite de l'écran) permet à l'utilisateur d'accéder à la liste des MEED dans GESCO. Cette entrée est surlignée pour indiquer à l'utilisateur qu'il se situe dans le menu « MEED ». Le titre de la fenêtre affiche « Liste des MEED » en couleur (choix couleur à débattre).
<b>RG_GEN_ECR_01_07</b>	Le bouton « Contentieux » (à droite de l'écran) permet à l'utilisateur d'accéder à la liste des contentieux dans GESCO. Cette entrée est surlignée

	pour indiquer à l'utilisateur qu'il se situe dans le menu « Contentieux ». Le titre de la fenêtre affiche « Liste des contentieux » en couleur (choix couleur à débattre).
<b>RG_GEN_ECR_01_08</b>	Le bouton « PRC » (à droite de l'écran) permet à l'utilisateur d'accéder à la liste des PRC dans GESCO. Cette entrée est surlignée pour indiquer à l'utilisateur qu'il se situe dans le menu « PRC ». Le titre de la fenêtre affiche « Liste des PRC » en noir.
<b>RG_GEN_ECR_01_09</b>	Le bouton « AMR » (à droite de l'écran) permet à l'utilisateur d'accéder à la liste des AMR dans GESCO. Cette entrée est surlignée pour indiquer à l'utilisateur qu'il se situe dans le menu « AMR ». Le titre de la fenêtre affiche « Liste des AMR » en couleur (choix couleur à débattre).
<b>RG_GEN_ECR_01_09b</b>	Le bouton « TO » (à droite de l'écran) permet à l'utilisateur d'accéder à la liste des TO dans GESCO. Cette entrée est surlignée pour indiquer à l'utilisateur qu'il se situe dans le menu « TO ». Le titre de la fenêtre affiche « Liste des TO » en couleur (choix couleur à débattre).
<b>RG_GEN_ECR_01_10</b>	Le bouton « Reporting » (à droite de l'écran) permet à l'utilisateur d'accéder à la page « Reporting » dans GESCO. Cette entrée est surlignée pour indiquer à l'utilisateur qu'il se situe dans le menu « Reporting ». Le titre de la fenêtre affiche « Reporting » en couleur (choix couleur à débattre).
<b>RG_GEN_ECR_01_11</b>	Le bouton « Administration » (à droite de l'écran) permet à l'utilisateur d'accéder à la page « Administration » dans GESCO. Cette entrée est surlignée pour indiquer à l'utilisateur qu'il se situe dans le menu « Administration ». Le titre de la fenêtre affiche « Administration » en couleur (choix couleur à débattre).
<b>RG_GEN_ECR_01_12</b>	Le bouton « Cacher » permet de réduire les boutons du menu GESCO et d'élargir la « liste des OLS » (par exemple) en plein écran. Cliquer une deuxième fois sur le bouton « Cacher » permet de réduire la « liste des OLS » (par exemple) et de ré agrandir les boutons du menu GESCO.

## 2 Gestion des organismes



### 2.1 Description du module

Ce module permet de créer, rechercher, consulter, et modifier les organismes de logement locatif social (OLS). Les fiches identités et les obligations déclaratives des OLS peuvent être administrées par ce module.

## 2.2 Rechercher un organisme de logement locatif

### 2.2.1 Description de la fonctionnalité

Ce module permet de rechercher un organisme de logement locatif et d'accéder à différentes fonctionnalités de gestion et de configuration.

### 2.2.2 Maquette

L'interface graphique de la recherche des organismes est représentée dans la maquette suivante :

La maquette présente une interface de recherche intitulée 'Liste des organismes'. Elle comprend une barre de filtres en haut avec des champs pour SIREN, FJ (menu déroulant), Nom, Nom Commercial, Catégorie, Ville, Base, Ancols, CAD, TPVCL, et un bouton ACTIF avec un indicateur de statut. En dessous, un tableau liste les organismes avec les mêmes colonnes. Les données du tableau sont les suivantes :

SIREN	FJ	Nom	Nom Commercial	Catégorie	Ville	Base	Ancols	CAD	TPVCL
892544628	COOP	CHARENTE MARITIME HABITAT	CCMH	COOP	LA ROCHELLE	2023-	2023-	2024-	
602017931	COOP	POSTE HABITAT RHONE ALPES		COOP	LYON	2012-	2012-	2012-	
777969544	COOP	POSTE HABITAT PROVENCE		COOP	NICE	2012-	2012-	2012-	
552141558	COOP	NANTERRE COOP HABITAT		COOP	NANTERRE	2021-	2021-	2022-	
303122105	COOP	STE POINTOISE HLM DE GUADELOUPE		COOP	POINTE-A-PITRE	2012-	2012-	2012-	

En bas à droite du tableau, il y a une pagination indiquant '1 - 5 de 5' et des boutons de navigation.

### 2.2.3 Liste des champs affichés

La fenêtre de la recherche des organismes est composée des filtres de recherche et la liste des OLS sous forme de tableaux.

#### 2.2.3.1 Champs du formulaire de recherche

Champ	Type	Oblig.	Détail
SIREN	Texte	Non	Numéro SIREN de l'OLS à chercher.
Nom commercial	Texte	Non	Nom commercial de l'OLS à chercher
Nom	Texte	Non	Nom de l'OLS à chercher.
Forme juridique	Liste déroulante	Non	Forme juridique de l'OLS à chercher.
Ville	Texte	Non	Ville de l'OLS à chercher.
Actif	Case à cocher	Non	Indique si la recherche doit être faite ou pas sur les organismes actifs

### 2.2.3.2 Liste de résultats

Champ	Type	Détail
SIREN	Texte + hyperlien	Numéro SIREN de l'OLS.
Nom commercial	Texte	Nom commercial de l'OLS.
Nom	Texte	Nom de l'OLS.
Forme juridique	Texte	Forme juridique de l'OLS.
Catégorie	Texte	Catégorie de l'OLS.
Ville	Texte	Ville de l'OLS.
Base	Texte	Période des obligations déclaratives de l'OLS concernant la cotisation de base.
ANCOLS	Texte	Période des obligations déclaratives de l'OLS concernant la cotisation ANCOLS.
CAD	Texte	Période des obligations déclaratives de l'OLS concernant la cotisation additionnelle.
TPVCL	Texte	Période des obligations déclaratives de l'OLS concernant la taxe sur les plus-values de cession de logement. (Ce type de cotisation n'existe plus)
Ajouter	Bouton	Permet à l'utilisateur d'ajouter un nouvel OLS.

### 2.2.4 Règles de gestion

#### Champs de recherche

Code	Règles de gestion
RG_OLS_RCH_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil : <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrateurs</li><li>• Utilisateurs CGLLS</li><li>• Consultants</li></ul>
RG_OLS_RCH_01_02	Le filtre « Forme juridique » est une liste déroulante.
RG_OLS_RCH_01_03	Les différents champs (SIREN et ville) à saisir pour la recherche ne doivent pas correspondre exactement aux champs recherchés. Par exemple, une recherche de SIREN avec valeur « 123 » retournera les organismes dont le numéro de SIREN commence par « 123 ». La recherche ne retournera donc pas les organismes dont le numéro de SIREN se termine par « 123 ».
RG_OLS_RCH_01_04	Si la recherche ne retourne aucun résultat, le message suivant est affiché : « Aucun organisme de logement locatif trouvé ».
RG_OLS_RCH_01_05	Le bouton « Rechercher » permet de filtrer la liste des résultats.

RG_OLS_RCH_01_06	Un OLS est attaché à un numéro SIREN et SIRET.
RG_OLS_RCH_01_07	Si la case « actif » est cochée, la liste affichera seulement les organismes actifs. Sinon les organismes inactifs apparaîtront en gris clairs pour les différencier.

## Liste des résultats

Code	Règles de gestion
RG_OLS_RCH_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> <li>• Consultants</li> </ul>
RG_OLS_RCH_01_02	A l'initialisation du formulaire, la liste de résultats n'est pas vide.
RG_OLS_RCH_01_03	La liste des résultats est paginée et contient 20 lignes par page.
RG_OLS_RCH_01_04	Les colonnes de la liste des résultats peuvent être triées.
RG_OLS_RCH_01_05	Les liens concernant le champ SIREN permettent à l'utilisateur d'accéder à la fiche identité de l'OLS (cf. « Consulter et modifier un OLS » du présent doc). Les champs sont préremplis avec les valeurs correspondantes de l'organisme.
RG_OLS_RCH_01_06	Le bouton « Ajouter » permet à l'utilisateur d'être redirigé vers la page « fiche identité » de l'OLS (cf. « Ajouter un organisme de logement locatif » de ce présent doc). Les champs à remplir sont vides et doivent être saisis.
RG_OLS_RCH_01_07	Un OLS est attaché à un numéro SIREN et SIRET.

## 2.3 Ajouter et modifier un organisme de logement locatif

### 2.3.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet d'ajouter un organisme de logement locatif et de créer une fiche identité associée à partir de la liste des résultats du formulaire « Rechercher un organisme de logement locatif ».

### 2.3.2 Maquettes

L'interface graphique de la fiche d'un organisme peut être représentée avec la maquette suivante :

Creation  
Organisme

Siren

Adresse

Obligations  
déclaratives

Siret

Forme  
Juridique

Code  
postal

Base

Début

Fin

Ajouter

Catégorie

Ville

ANCOLS

Ajouter

Raison  
Sociale

Cedex

CAD

Ajouter

Nom  
commercial

STATUT

TPVCL

Ajouter

TIERS

Retour

Sauvegarder

© Gesco 2019 - version dev

## 2.3.3 Liste des champs affichés

La fenêtre liée à l’ajout et la modification d’une fiche identité d’un organisme est composée des informations générales de l’OLS (champs vides), des obligations déclaratives, des déclarations (vides), du panorama et des informations complémentaires (aucun commentaire).

### 2.3.3.1 Général

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>SIREN</b>	Texte	Oui	Numéro SIREN de l’OLS.
<b>SIRET</b>	Texte	Oui	Numéro SIRET de l’OLS.
<b>Forme Juridique</b>	Liste déroulante	Oui	Forme juridique de l’OLS
<b>Catégorie</b>	Liste déroulante	Oui	Catégorie de l’OLS.
<b>Nom / raison sociale</b>	Texte	Oui	Raison sociale de l’OLS.
<b>Nom commercial</b>	Texte	Oui	Nom commercial de l’OLS.
<b>STATUT</b>	Liste déroulante	Oui	Activité ou inactivité de l’OLS.
<b>TIERS</b>	Texte	Oui	Identifiant compte tiers de l’OLS.

### 2.3.3.2 Adresse

Champ	Type	Oblig.	Détail
-------	------	--------	--------

<b>Adresse</b>	Texte	Oui	Adresse de l'OLS.
<b>Code postal</b>	Texte	Oui	Code postal de l'OLS.
<b>Ville</b>	Texte	Oui	Ville de l'OLS.
<b>Cedex</b>	Texte	Oui	Cedex de l'OLS.
<b>Annuler</b>	Bouton	N/A	Permet d'annuler la création de l'OLS.
<b>Valider</b>	Bouton	N/A	Permet de sauvegarder la création ou la modification de l'OLS.

### 2.3.3.3 Obligations

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>BASE</b>	Liste déroulante	Oui	Période (date début et fin) de l'obligation déclarative de l'OLS associée à la cotisation de base.
<b>ANCOLS</b>	Liste déroulante	Oui	Période (date début et fin) de l'obligation déclarative de l'OLS associée à la cotisation ANCOLS.
<b>CAD</b>	Liste déroulante	Oui	Période (date début et fin) de l'obligation déclarative de l'OLS associée à la cotisation additionnelle.
<b>Ajouter</b>	Bouton	N/A	Permet d'ajouter une période d'obligation déclarative sur une ou plusieurs cotisations associées à l'OLS.
<b>Supprimer</b>	Bouton	N/A	Permet de supprimer une période d'obligation déclarative sur une ou plusieurs cotisations associées à l'OLS.

### 2.3.4 Règles de gestion

Ajouter un organisme de logement locatif

Code	Règles de gestion
<b>RG_OLS_AJT_01_01</b>	<p>Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> </ul>

RG_OLS_AJT_01_02	Le bouton « Annuler » permet de ne pas enregistrer les modifications apportées au formulaire et de revenir au formulaire « Rechercher un organisme de logement locatif ».
RG_OLS_AJT_01_03	Le bouton « Valider » permet de finaliser la création de l'OLS.
RG_OLS_AJT_01_04	Le champ « Statut » permet de choisir un des statuts suivants à l'OLS : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actif</li> <li>• Inactif</li> </ul>
RG_OLS_AJT_01_05	Le numéro SIREN de l'OLS respecte le format de cet identifiant (9 chiffres).
RG_OLS_AJT_01_06	Un OLS sera toujours attaché à un numéro de SIREN et un numéro de SIRET. Deux OLS ne peuvent donc pas avoir le même numéro de SIREN ou le même numéro de SIRET.
RG_OLS_AJT_01_07	Le numéro SIRET est unique. Il n'est donc pas possible d'avoir un numéro SIRET pour deux OLS différentes
RG_OLS_AJT_01_08	Le numéro SIRET de l'OLS respecte le format de cet identifiant (14 chiffres).
RG_OLS_AJT_01_09	Si le numéro SIRET proposé est déjà attribué à un autre OLS alors il ne sera pas possible de finaliser la création de la fiche identité et un pop-in avec le message suivant apparait :  « Ce numéro SIRET est déjà utilisé pour un organisme de logement locatif. Veuillez en saisir un nouveau. »
RG_OLS_AJT_01_10	L'identifiant du compte de tiers associé de l'OLS est unique. Il n'est donc pas possible d'avoir un identifiant identique pour deux OLS différentes.
RG_OLS_AJT_01_11	Si l'identifiant du compte de tiers associé proposé est déjà attribué à un autre OLS alors il ne sera pas possible de finaliser la création de la fiche identité et un pop-in avec le message suivant apparait :  « Cet identifiant est déjà utilisé pour un organisme de logement locatif. Veuillez en saisir un nouveau. »

## Adresse

Code	Règles de gestion
RG_OLS_AJT_01_01	Une adresse est composée d'un numéro de rue et d'un nom de rue.
RG_OLS_AJT_01_02	Un code postal est composé de 5 chiffres.

## Obligations

Code	Règles de gestion
RG_OLS_AJT_01_01	Il est obligatoire d'indiquer une date de début pour les champs « BASE », « ANCOLS », « CAD » et « TPVCL » via les listes déroulantes associées.
RG_OLS_AJT_01_02	Il n'est pas obligatoire d'indiquer une date de fin pour les champs « BASE », « ANCOLS », « CAD » et « TPVCL » via les listes déroulantes associées.
RG_OLS_AJT_01_03	Le bouton « ajouter » permet d'ajouter une ligne composée de la liste déroulante « date de début » et de la liste déroulante « date de fin ».
RG_OLS_AJT_01_04	Il est possible d'ajouter une nouvelle ligne pour les champs « BASE », « ANCOLS », « CAD » et « TPVCL ».

RG_OLS_AJT_01_05	La date de début est obligatoirement inférieure à la date de fin pour les champs « BASE », « ANCOLS », « CAD » et « TPVCL » via les listes déroulantes associées.
RG_OLS_AJT_01_06	La date de fin est obligatoirement supérieure à la date de début pour les champs « BASE », « ANCOLS », « CAD » et « TPVCL » via les listes déroulantes associées.
RG_OLS_AJT_01_07	Il n'est pas possible pour une même cotisation que plusieurs périodes de déclarations s'entrecroisent. Exemple : période 1 : 2018 - 2022 et période 2 : 2019 – 2023.

## Modification d'un organisme de logement locatif

### Général

Code	Règles de gestion
RG_OLS_MDF_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_OLS_MDF_01_02	Le bouton « Annuler » permet de ne pas enregistrer les modifications apportées au formulaire et de revenir au formulaire « Consulter un organisme de logement locatif ».
RG_OLS_MDF_01_04	Le bouton « Valider » permet de finaliser les modifications de l'OLS et rebascule la fiche identité de l'OLS en mode consultation.
RG_OLS_MDF_01_05	Le champ « Statut » permet de choisir un des statuts suivants à l'OLS : <ul style="list-style-type: none"> <li>Actif</li> <li>Inactif</li> </ul>
RG_OLS_MDF_01_06	Le numéro SIREN de l'OLS respecte le format de cet identifiant (9 chiffres).
RG_OLS_MDF_01_07	Le numéro SIRET de l'OLS respecte le format de cet identifiant (14 chiffres).
RG_OLS_MDF_01_08	L'identifiant du compte de tiers associé de l'OLS est unique. Il n'est donc pas possible d'avoir un identifiant identique pour deux OLS différentes.
RG_OLS_MDF_01_09	Si l'identifiant du compte de tiers associé proposé est déjà attribué à un autre OLS alors il ne sera pas possible de finaliser la création de la fiche identité et un pop-in avec le message suivant apparaît : « Cet identifiant est déjà utilisé pour un organisme de logement locatif. Veuillez en saisir un nouveau. »
RG_OLS_MDF_01_10	Le champ « SIREN » n'est pas modifiable.
RG_OLS_MDF_01_11	Le champ « SIRET » est modifiable.
RG_OLS_MDF_01_12	La liste « forme juridique » permet de choisir la forme juridique de l'OLS.
RG_OLS_MDF_01_13	La liste « Catégorie » permet de choisir la catégorie de l'OLS.

### Adresse

Code	Règles de gestion
------	-------------------

RG_OLS_MDF_01_01	Une adresse est composée d'un nom de rue (et la plupart du temps d'un numéro de rue).
RG_OLS_MDF_01_02	Un code postal est composé de 5 chiffres.

## Obligations

Code	Règles de gestion
RG_OLS_MDF_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_OLS_MDF_01_02	Il est obligatoire d'indiquer une date de début pour les champs « BASE », « ANCOLS », « CAD » et « TPVCL » via les listes déroulantes associées.
RG_OLS_MDF_01_03	Il n'est pas obligatoire d'indiquer une date de fin pour les champs « BASE », « ANCOLS », « CAD » et « TPVCL » via les listes déroulantes associées.
RG_OLS_MDF_01_04	Le bouton « ajouter » permet d'ajouter une ligne composée de la liste déroulante « date de début » et de la liste déroulante « date de fin ».
RG_OLS_MDF_01_05	Il est possible d'ajouter une nouvelle ligne pour les champs « BASE », « ANCOLS », « CAD » et « TPVCL ».
RG_OLS_MDF_01_06	La date de début est obligatoirement inférieure à la date de fin pour les champs « BASE », « ANCOLS », « CAD » et « TPVCL » via les listes déroulantes associées.
RG_OLS_MDF_01_07	La date de fin est obligatoirement supérieure à la date de début pour les champs « BASE », « ANCOLS », « CAD » et « TPVCL » via les listes déroulantes associées.
RG_OLS_MDF_01_08	Il n'est pas possible pour une même cotisation que plusieurs périodes de déclarations se chevauchent. Exemple : période 1 : 2018 - 2022 et période 2 : 2019 – 2023.

## 2.4 Consulter un organisme de logement social

### 2.4.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de consulter la fiche identité d'un organisme de logement social.

### 2.4.2 Maquettes

L'interface graphique de l'écran « Consulter et modifier un organisme de logement social » peut être représentée par la maquette suivante :

eglls

GESCO

FL

fabien LUTHRINGER

ADMIN

KREMLIN BICETRE HABITAT

Siren

541720488

Adresse

28-34 rue Benoit

Siret

54172048800082

Forme juridique

COOP

Catégorie

COOP

Code postal

94270

STATUT

Actif

Ville

KREMLIN-BICETRE

TIERS

000502

Cedex

Retour

Modifier

Supprimer

Ajouter une note

Panorama

Base

ANCOLS

Obligations déclaratives

Base

2025

ANCOLS

2025

CAD

2026

AV - 2025-04-02 12:06:22

RIB + MANDAT SEPA

AV - 2025-03-25 09:16:55

kbis

COT

Année

Date DI

Date paiement

Montant

Payé

MEDD

MAJO

AMR

MEDP

CTRL

CTX

PRC

Base

2025

01-04-202518-06-2025

146 433 €

OUI

NON

### 2.4.2.1 Adresse

Champ	Type	Oblig.	Détail
Adresse	Texte	Oui	Adresse de l'OLS.
Code postal	Texte	Oui	Code postal de l'OLS.
Ville	Texte	Oui	Ville de l'OLS.
Cedex	Texte	Oui	Cedex de l'OLS.

### 2.4.2.2 Obligations

Champ	Type	Oblig.	Détail
BASE	Liste déroulante	Oui	Période (date début et fin) de l'obligation déclarative de l'OLS associée à la cotisation de base.
ANCOLS	Liste déroulante	Oui	Période (date début et fin) de l'obligation déclarative de l'OLS associée à la cotisation ANCOLS.
CAD	Liste déroulante	Oui	Période (date début et fin) de l'obligation déclarative de l'OLS associée à la cotisation additionnelle.

### 2.4.2.3 Panorama

Champ	Type	Oblig.	Détail
-------	------	--------	--------

<b>Afficher BASE</b>	Bouton	Oui	Permet d'accéder au détail de l'ensemble des déclarations de l'OLS concernant la cotisation de base.
<b>Afficher ANCOLS</b>	Bouton	Oui	Permet d'accéder au détail de l'ensemble des déclarations de l'OLS concernant la cotisation Ancols.
<b>Afficher CAD</b>	Bouton	Oui	Permet d'accéder au détail de l'ensemble des déclarations de l'OLS concernant la cotisation additionnelle.

#### 2.4.2.4 Déclaration

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>COT</b>	Texte + hyperlien	Oui	Types de cotisation de l'OLS.
<b>Année</b>	Texte	Oui	Années des campagnes déclaratives liées à l'OLS.
<b>Date déclaration initiale</b>	Date	Oui	Date de la déclaration initiale de l'OLS.
<b>Date paiement</b>	Date	Oui	Date de paiement de l'OLS.
<b>Montant</b>	Texte	Oui	Montant de la cotisation de l'OLS.
<b>Payé</b>	Texte	Oui	Situation de paiement de l'OLS.
<b>MEDD</b>	Texte + hyperlien	Oui	Mise en demeure de déclaration envoyée ou non à l'OLS.
<b>MAJO</b>	Texte + hyperlien	Oui	Majoration de l'OLS.
<b>AMR</b>	Texte + hyperlien OU Bouton	Oui	Avis de mise en recouvrement de l'OLS.
<b>MEDP</b>	Texte + hyperlien	Oui	Mise en demeure de paiement envoyée ou non à l'OLS.
<b>CTRL</b>	Texte	Oui	Contrôle de l'OLS.
<b>CTX</b>	Texte + hyperlien	Oui	Contentieux de l'OLS.
<b>PRC</b>	Texte + hyperlien	Oui	Procédure de rectification contradictoire de l'OLS.

#### 2.4.2.5 Commentaires

Champ	Type	Oblig.	Détail
-------	------	--------	--------

<b>Commentaire</b>	Texte	Oui	Commentaire d'un utilisateur GESCO à propos de l'OLS.
<b>Modifier</b>	Bouton	Oui	Permet de modifier le contenu du commentaire de l'OLS.
<b>Supprimer</b>	Bouton	Oui	Permet de supprimer le commentaire.

#### 2.4.2.6 Boutons

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Retour</b>	Texte	Oui	Permet de revenir à la fenêtre précédente
<b>Modifier</b>	Bouton	Oui	Permet de modifier l'organisme
<b>Supprimer</b>	Bouton	Oui	Permet de supprimer l'organisme
<b>Ajouter une note</b>	Bouton	Oui	Permet d'ajouter un nouveau commentaire à propos de l'OLS.

### 2.4.3 Règles de gestion

#### Consultation d'un organisme de logement locatif

##### Général

Code	Règles de gestion
<b>RG_OLS_CLT_01_01</b>	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_OLS_CLT_01_02</b>	Les champs de type « Liste déroulante » en mode consultation sont grisés.
<b>RG_OLS_CLT_01_03</b>	Le numéro SIREN de l'OLS respecte le format de cet identifiant (9 chiffres).
<b>RG_OLS_CLT_01_04</b>	Le numéro SIREN de l'OLS est unique. Il n'est donc pas possible d'avoir un numéro SIREN pour deux OLS différentes.
<b>RG_OLS_CLT_01_05</b>	Le numéro SIRET de l'OLS respecte le format de cet identifiant (14 chiffres).
<b>RG_OLS_CLT_01_06</b>	Le numéro SIRET de l'OLS est unique. Il n'est donc pas possible d'avoir un numéro SIRET pour deux OLS différentes.
<b>RG_OLS_CLT_01_07</b>	L'identifiant du compte de tiers associé de l'OLS est unique. Il n'est donc pas possible d'avoir un identifiant identique pour deux OLS différentes.

## Obligations

Code	Règles de gestion
RG_OLS_CLT_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil : <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrateurs</li><li>• Utilisateurs CGLLS</li></ul>
RG_OLS_CLT_01_02	Les champs de type « Liste déroulante » sont grisés en consultation.
RG_OLS_CLT_01_03	Les boutons « ajouter » sont grisés en consultation.

## Panorama

Code	Règles de gestion
RG_OLS_CLT_01_01	Le bouton « Afficher BASE » permet d'accéder au formulaire « Panorama BASE ».
RG_OLS_CLT_01_02	Le bouton « Afficher ANCOLS » permet d'accéder au formulaire « Panorama ANCOLS ».
RG_OLS_CLT_01_03	Le bouton « Afficher CAD » permet d'accéder au formulaire « Panorama Additionnelle

## Déclarations

Code	Règles de gestion
RG_OLS_CLT_01_01	Le lien « Cotisation » permet à l'utilisateur d'accéder au formulaire « Déclaration » d'une cotisation pour une année. (CF 2.6 Consulter le détail d'une déclaration de l'OLS pour une année N et une cotisation).
RG_OLS_CLT_01_02	La liste « Déclarations » est paginée et contient 6 éléments par page.
RG_OLS_CLT_01_03	La liste « Déclarations » contient toutes les déclarations de l'OLS. Une purge devra être demandée par la CGLLS pour afficher moins de déclarations.
RG_OLS_CLT_01_04	Le lien « Cotisation » permet à l'utilisateur d'accéder au formulaire « Déclaration » d'une cotisation pour une année. Ce lien ouvre une nouvelle page automatiquement.
RG_OLS_CLT_01_05	Le lien « MEDD » permet à l'utilisateur d'accéder au formulaire de la MEDD de l'OLS. Ce lien ouvre une nouvelle page automatiquement.
RG_OLS_CLT_01_06	Le lien « MAJO » n'est pas un lien.
RG_OLS_CLT_01_07	Si la cotisation possède un seul AMR, le lien « AMR » permet à l'utilisateur d'accéder au formulaire de l'AMR de l'OLS. Ce lien ouvre une nouvelle page automatiquement.  Si la cotisation possède plusieurs AMR, le lien est remplacé par un bouton. Le clic de ce bouton ouvre un pop-up contenant, lui, la liste des liens AMR distingués par leurs identifiants respectifs.
RG_OLS_CLT_01_08	Le lien « MEDP » permet à l'utilisateur d'accéder au formulaire de la MEDP de l'OLS. Ce lien ouvre une nouvelle page automatiquement.
RG_OLS_CLT_01_09	Le lien « CTX » permet à l'utilisateur d'accéder au formulaire du contentieux de l'OLS. Ce lien ouvre une nouvelle page automatiquement.

RG_OLS_CLT_01_10	Le lien « PRC » permet à l'utilisateur d'accéder au formulaire de la PRC de l'OLS. Ce lien ouvre une nouvelle page automatiquement.
RG_OLS_CLT_01_12	Une majoration pour absence de télé procédure est appliquée au futur montant final de la déclaration papier de manière automatique. Le calcul est le suivant : « Montant Total*1.02 = Taux d'absence de télé procédure appliqué »
RG_OLS_CLT_01_13	La valeur du champ « Pénalités » sera remplie de manière automatique et de la manière suivante une fois que les majorations pour absence de télé procédure auront été calculées (Cf. RG_OLS_CLT_01_13) : « Absence de télé déclaration = montant total déclaration initiale * 0.02 »

## Commentaires

Code	Règles de gestion
RG_OLS_CLT_01_01	Un commentaire est composé des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Header du commentaire</u> (Ex : <b>BR 04/10/2018</b>) : Lors de l'ajout du commentaire ou de la modification, un header s'affiche automatiquement. Il est composé des <b>initiales</b> de l'auteur du commentaire ou de la personne l'ayant modifié et de la date de création du commentaire ou de la date de modification du commentaire (<b>JJ/MM/AAAA</b>)</li> <li>• <u>Le contenu du commentaire</u> : le texte ayant été saisi par l'auteur au moment de la création ou de la modification du commentaire</li> <li>• <u>Bouton « Modifier »</u> : Permet à l'utilisateur de modifier un commentaire existant.</li> <li>• <u>Bouton « Supprimer »</u> : Permet à l'utilisateur de supprimer un commentaire existant</li> </ul>
RG_OLS_CLT_01_02	Les commentaires sont paginés et contiennent 5 éléments par page.
RG_OLS_CLT_01_05	Le header d'un commentaire n'est pas modifiable.

## Boutons

Code	Règles de gestion
RG_OLS_CLT_01_01	Le bouton « Retour » permet à l'utilisateur de revenir à la page précédente.
RG_OLS_CLT_01_02	Le bouton « Modifier » permet à l'utilisateur de modifier l'organisme en cours
RG_OLS_CLT_01_03	Le bouton « Supprimer » permet à l'utilisateur de supprimer l'organisme en cours
RG_OLS_CLT_01_04	Le bouton « Ajouter une note » permet de créer un nouveau commentaire en ajoutant un pop-up contenant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Espace de saisie</u> : Zone de texte permettant à l'utilisateur de saisir son commentaire. Le commentaire ne peut dépasser 250 caractères. De plus, tous les types de caractères sont autorisés lors de la saisie d'un commentaire.</li> </ul>

- Bouton « Valider » : permet de finaliser la création du commentaire et de revenir au formulaire « Consulter un organisme de logement locatif »
- Bouton « Annuler » : permet d'annuler la création du commentaire et de revenir au formulaire « Consulter un organisme de logement locatif »
- Bouton « Parcourir » : permet à l'utilisateur de sélectionner un fichier à inclure en pièce jointe au commentaire

## 2.5 Consulter les panoramas

### 2.5.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de consulter le détail des cotisations d'un organisme de logement locatif via les boutons « Afficher Base », « Afficher ANCOLS », « Afficher Additionnelles » et « Afficher Plus-Values » de la fiche identité de l'OLS.

### 2.6.2 Maquettes

L'interface graphique des panoramas peut être représentée par la maquette suivante :

Assiettes et formules	2025
A5-(A) Loyers des logts à usage locatif hors SL5	8 418 688
A6-(B) Loyers des logts-foyers	0
A7-(C) Indemnités d'occupation	195 456
A8-(E) SL5	0
F1-Assiette totale	8 614 144
F2-Cotisation ANCOLS	3 721
Montant	3 721

© Gesco 2019 - version dev

### 2.5.3 Liste des champs affichés concernant le détail des cotisations d'un organisme de logement locatif.

Il y a un tableau de champs associés à chaque panorama.

### 2.5.3.1 Panorama Cotisations (via bouton « Afficher BASE », « Afficher ANCOLS », « Afficher CAD », via bouton « TPVCL »)

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>SIREN</b>	Texte	Oui	Numéro SIREN de l'OLS.
<b>Raison sociale</b>	Texte	Oui	Raison sociale de l'OLS.
<b>Nom commercial</b>	Texte	Oui	Nom commercial de l'OLS.
<b>Cotisation</b>	Texte	Oui	Nom de la cotisation.
<b>Assiettes et formules</b>	Texte	Oui	Assiette et formules associées à la cotisation de base.
<b>Année N</b>	Texte	Oui	Données concernant l'assiette et formules associées à la cotisation de base de l'année N.

## 2.5.4 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
<b>RG_OLS_CLT_01_01</b>	Le numéro SIREN de l'OLS respecte le format de cet identifiant (9 chiffres).
<b>RG_OLS_CLT_01_03</b>	Il est possible d'avoir une valeur pour une année N-1 et de ne pas en avoir une pour l'année courante N.
<b>RG_OLS_CLT_01_04</b>	Il est possible d'avoir une valeur pour l'année courante N et de ne pas en avoir une pour l'année suivante N+1.

## 2.6 Entrer une déclaration à la main

### 2.6.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de saisir manuellement une déclaration pour un OLS (dans le cas d'une réception de déclaration papier).

### 2.6.2 Maquette

L'interface graphique du formulaire « Entrer une déclaration papier » peut être représentée par la maquette suivante :

**GESCO**

FL

fabien LUTHRINGER

ADMIN

Déclaration Initiale

541720488 - KREMLIN  
BICETRE HABITAT

ANCOLS - 2025  
Déclaration  
Initiale

Date de réception
01 / 04 / 2025

Assiettes et formules	Valeurs
A5 = (A) Loyers des logts à usage locatif hors SLS	8418688
A6 = (B) Loyers des logts-foyers	0
A7 = (C) Indemnités d'occupation	195456
A8 = (E) SLS	0
Assiette totale   F1	8 614 144
Montant Final	3 721

Retour
Annuler

Valider

© Gesco 2019 - version dev

## 2.6.3 Liste des champs affichés

Champ	Type	Oblig.	Détail
Numéro SIREN	Texte + hyperlien	Oui	Numéro SIREN de l'OLS
Raison sociale	Texte	Oui	Raison sociale de l'OLS
Nom commercial	Texte	Oui	Nom commercial de l'OLS
Date de réception	Liste déroulante	Oui	Date de réception de la déclaration papier
Cotisation	Texte	Oui	Nom de la cotisation
Assiette et formules	Texte	Oui	Eléments d'assiette et formules associés à la cotisation.
Déclaration	Texte	Oui	Données déclaratives.
Rappel des taux	Texte	Oui	Taux appliqués aux éléments d'assiette et formules
Annuler	Bouton	N/A	Permet d'annuler la saisie de la déclaration
Valider	Bouton	N/A	Permet de finaliser la saisie de la déclaration

## 2.6.4 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
RG_OLS_SDP_01_01	Le numéro SIREN de l'OLS respecte le format de cet identifiant (9 chiffres).

RG_OLS_SDP_01_02	Le champ « Assiette et formules » est composé des éléments paramétrés dans la partie campagne par l'administrateur lors des préparatifs du déroulement de la campagne (Cf. Création d'une campagne)
RG_OLS_SDP_01_03	La Date, le nombre de logement locatifs possédés (A1. NB logts locatifs possédés) et le nombre de logement locatifs soumis (A2. NB logts locatifs soumis) sont les seuls champs que l'utilisateur peut saisir manuellement.
RG_OLS_SDP_01_04	Les éléments suivants sont remplis et calculés automatiquement : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>D = A1 + A2 + A3</math></li> <li>• <math>F = (A1 + A2 + A3) * T1</math></li> <li>• Total</li> </ul>
RG_OLS_SDP_01_05	Le champ « Rappel des Taux » est rempli automatiquement.
RG_OLS_SDP_01_06	Le bouton « Annuler » permet d'annuler la saisie de la déclaration et de revenir au formulaire « Fiche identité de l'OLS »
RG_OLS_SDP_01_07	Le bouton « Valider » permet de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finaliser la saisie de la déclaration</li> <li>• Alimenter le tableau des cotisations qui se trouve dans la fiche identité de l'OLS</li> <li>• Revenir au formulaire « Fiche identité de l'OLS »</li> </ul>
RG_OLS_SDP_01_08	La liste déroulante « Date de réception » permet de sélectionner manuellement une date.

## 2.7 Consulter une déclaration d'un l'OLS via la liste des déclarations

### 2.7.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de consulter le détail d'une déclaration de l'OLS pour une année N et une cotisation. A partir de ce formulaire il sera possible d'ajouter une PRC, un contentieux et d'indiquer si l'OLS a été contrôlé ou non.

### 2.7.2 Maquette

L'interface graphique de la déclaration de l'OLS pour une année N et une cotisation peut être représenté par la maquette suivante :

**GESCO**

919927962 - SIFAG

Pas contrôlé

ANCOLS - 2025

Contentieux

PRC

Régularisation

Générer AMR

Ajouter paiements

Assiettes et formules	Déclaration Initiale
Pièce comptable	-
Date	24-03-2025
(A) Loyers des logts à usage locatif hors SLS	0
(B) Loyers des logts-foyers	0
(C) Indemnités d'occupation	0
(E) SLS	0
F1 = Assiette totale	0
F2 = Montant final	0

Montant final :

0 €

Paielements :

18-06-2025 Télépaiement :

0 €

Reste à payer :

0 €

Pénalités :

Paielements :

Reste à payer :

0 €

Rappel des taux : T1 =0.0432 %

## 2.7.3 Liste des champs du détail d’une déclaration de l’OLS pour une année et une cotisation

L’écran est composé du tableau de la déclaration, de l’identité de l’OLS, du type et de l’année de la cotisation.

### 2.7.3.1 Général

Champ	Type	Oblig.	Détail
SIREN	Texte	Oui	Numéro SIREN de l’OLS.
Raison sociale	Texte	Oui	Raison sociale de l’OLS.
Nom commercial	Texte	Oui	Nom commercial de l’OLS.
Adresse	Texte	Oui	Adresse de l’OLS.
Cotisation	Texte	Oui	Nom de la cotisation.
Statut	Liste déroulante	N/A	Permet d’indiquer le statut du contrôle de l’OLS. (CF Ajouter un contentieux)

### 2.7.3.2 Déclaration

Champ	Type	Oblig.	Détail
Assiettes et formules	Texte	Oui	Eléments d’assiette et formules associées à la cotisation.
Déclaration initiale	Texte	Oui	Données de la déclaration initiale concernant les éléments d’assiette et formules associées à la cotisation.

<b>Régularisation</b>	Texte	Oui	Données de la régularisation concernant les éléments d'assiette et formules associées à la cotisation.
<b>Majoration d'assiette</b>	Texte	Oui	Données de la majoration concernant les éléments d'assiette et formules associées à la cotisation.
<b>Contentieux</b>	Texte	Oui	Données du contentieux concernant les éléments d'assiette et formules associées à la cotisation.
<b>PRC</b>	Texte	Oui	Données de la PRC concernant les éléments d'assiette et formules associées à la cotisation.
<b>Rappel des taux</b>	Texte	Oui	Pourcentages associés aux différents taux définis pour la cotisation.
<b>Contentieux</b>	Bouton	N/A	Permet d'accéder au formulaire pour saisir et ajouter un contentieux à l'OLS (Cf ajouter un contentieux)
<b>PRC</b>	Bouton	N/A	Permet d'accéder au formulaire pour ajouter une PRC à l'OLS. (CF Ajouter une PRC).
<b>Régularisation</b>	Bouton	N/A	Permet d'ajouter une régularisation déclarative manuellement.
<b>Générer AMR</b>	Bouton	N/A	Permet de générer un AMR.

### 2.7.3.3 Informations paiement

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Ajouter paiements</b>	Bouton	N/A	Permet d'ajouter un paiement qui a été réalisé par l'OLS.
<b>Montant final</b>	Texte	Oui	Montant final de la déclaration de l'OLS.
<b>Paiements</b>	Texte	Oui	Paiements réalisés par l'OLS sur le principal
<b>Reste à payer</b>	Texte	Oui	Montant que l'OLS doit payer sur le principal
<b>Pénalités</b>	Texte	Oui	Montant des pénalités de l'OLS.
<b>Paiements</b>	Texte	Oui	Paiements réalisés par l'OLS ou remises accordées par la CGLLS
<b>Reste à payer</b>	Texte	Oui	Montant que l'OLS doit payer sur l'accessoire

### 2.7.4 Règles de gestion

#### Général

Code	Règles de gestion
RG_OLS_CLT_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_OLS_CLT_01_02</b>	<p>La liste déroulante « Statut » permet à l'utilisateur d'associer les statuts suivants à l'OLS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôlé</li> <li>• Pas contrôlé</li> <li>• En cours de contrôle</li> </ul>

## Déclaration

Code	Règles de gestion
<b>RG_OLS_CLT_01_01</b>	<p>Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_OLS_CLT_01_02</b>	<p>Le champ « Assiette et formules » est composé des éléments paramétrés dans la partie campagne par l'administrateur lors des préparatifs du déroulement de la campagne (Cf. Création d'une campagne)</p>
<b>RG_OLS_CLT_01_03</b>	<p>Les champs « Assiette et formules », « Déclaration initiale », « Régularisation », « Contentieux » et « PRC » ne sont pas modifiables.</p>
<b>RG_OLS_CLT_01_04</b>	<p>La valeur des éléments déclaratifs est de couleur différente des autres valeurs lors d'un écart résultant de l'ajout d'un contentieux et/ou d'une PRC.</p>
<b>RG_OLS_CLT_01_05</b>	<p>Le bouton « PRC » redirige l'utilisateur vers l'écran « PRC » (Cf. ajouter une proposition rectificative contradictoire)</p>
<b>RG_OLS_CLT_01_06</b>	<p>Le bouton « Contentieux » redirige l'utilisateur vers l'écran « Contentieux » (Cf. créer un contentieux)</p>
<b>RG_OLS_CLT_01_07</b>	<p>Le bouton « Régularisation » permet de saisir de nouvelles valeurs déclaratives en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En ouvrant un pop-up avec les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Date</u> : Permet à l'utilisateur de saisir la date</li> <li>○ <u>Éléments déclaratifs</u> : Permet à l'utilisateur de saisir les nouveaux éléments déclaratifs concernant la déclaration de l'OLS (le montant final doit être supérieur à la déclaration initiale)</li> <li>○ <u>Annuler</u> : Bouton permettant d'annuler la saisie de la régularisation et de revenir au formulaire « Consulter une déclaration d'un OLS via la liste des déclarations »</li> <li>○ <u>Valider</u> : Le bouton « Valider » du pop-up permet de : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Finaliser la saisie de la régularisation</li> <li>2- Revenir au formulaire « Consulter une déclaration d'un OLS via la liste des déclarations ».</li> <li>3- Ajouter la colonne « Régularisation » au tableau de la déclaration dans le formulaire « Consulter une déclaration d'un OLS via la liste des déclarations ».</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>

	4- Génère un bouton « Générer AMR »
RG_OLS_CLT_01_08	Les données de la colonne « Régularisation » sont complétées automatiquement en fonction des données saisies via la fonctionnalité « Régularisation ». Les données relatives au calcul des formules de la campagne et du total de la régularisation sont remplies et calculées automatiquement.
RG_OLS_CLT_01_09	Les valeurs du champ « Rappel des taux » sont remplies automatiquement.

### Informations paiements

Code	Règles de gestion
RG_OLS_CLT_01_01	Le champ « montant final » correspond au montant total de la déclaration. La valeur de ce champ est un montant en € remplie automatiquement et n'est pas modifiable.
RG_OLS_CLT_01_02	<p>Le champ « Pénalités » peut contenir les éléments suivants (en fonction des données entrées via le workflow) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majoration d'assiette appliquée sur déclaration initiale (10%)</li> <li>• Majoration de recouvrement (5%)</li> <li>• Absence de télé procédure (0,2%)</li> <li>• Taxation d'Office (40%)</li> <li>• Intérêt de retard (0.2%)</li> </ul> <p>Les différentes valeurs affiliées aux pénalités sont des montants en euro remplies automatiquement et non modifiables.</p>
RG_OLS_CLT_01_04	<p>Le champ « Paiements » peut contenir les éléments suivants (en fonction de ce qui a été saisi manuellement par l'utilisateur) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paiement télé déclaration</li> <li>• Paiement PRC</li> <li>• Paiement pénalités</li> <li>• Rejet de la banque</li> </ul> <p>Les différentes valeurs affiliées aux paiements sont des montants en euro et non modifiables. La valeur « Rejet de la banque » est un montant négatif, en euro et non modifiable. Seule la valeur « Paiement télé déclaration » est remplie automatiquement. Les autres valeurs (Paiement PRC, Paiement pénalités et Rejet de la banque) sont saisies manuellement via les boutons « Ajouter paiement » (CF RG_MDF_AMR_01_14).</p>
RG_OLS_CLT_01_06	Le champ « log » contient l'historique des actions et événements appliquées à la déclaration. Ces valeurs et données ne sont pas modifiables.

## 3 Gestion des campagnes

## 3.1 Description du module

Code du module : **ADM-CAM**

Ce module permet de créer, rechercher, consulter, et mettre à jour les campagnes mises en place par la CGLLS. Les dates de début et de fin de campagnes, les assiettes et les taux, la création des formules, peuvent être administrées via ce module. Ce module permet également le suivi des campagnes par l'intermédiaire de quatre tableaux de bord spécifiques à la campagne (défaillants assiette, défaillants paiement, taxation d'office, et majorations) et la duplication d'une ancienne campagne afin d'en commencer une nouvelle.

## 3.2 Rechercher une campagne

### 3.2.1 Description de la fonctionnalité

Ce module permet de rechercher une campagne via des filtres de recherche. Les résultats sont affichés sous forme de tableau de campagnes. Il est également possible de créer une nouvelle campagne, de consulter une campagne existante, de modifier une campagne et de dupliquer une campagne existante.

### 3.2.2 Maquette

L'interface graphique de la liste des campagnes permettra d'accéder aux composants décrits dans la maquette suivante :

TYPE

ANNÉE

COTISATION	ANNÉE	MODIFIER	Dupliquer	Supprimer
ANCOLS	2025			x
Base	2025			x
CAD	2025			x
Base	2024			x
CAD	2024			x
ANCOLS	2024			x
Base	2023			x
CAD	2023			x
ANCOLS	2023			x

1 - 20 de 39

Ce module est accessible via l'entrée « Campagne » du menu (à droite de l'écran). Cette entrée est en surbrillance pour indiquer à l'utilisateur qu'il se situe dans le menu « Campagne ». Le titre de la fenêtre affiche « Liste des campagnes ».

### 3.2.3 Liste des champs affichés

#### 3.2.3.1 Champs de recherche

La section de recherche propose deux filtres et un bouton pour lancer la recherche :

Champ	Type	Oblig.	Détail
Cotisation	Liste déroulante	N/A	Liste des noms de cotisations disponibles (ANCOLS, Base, Additionnelles, Plus-Values).
Année	Liste déroulante	N/A	Liste des années disponibles en base de données (e.g. 2015, 2016, 2017, 2018).

#### 3.2.3.2 Liste de résultats

Les résultats de la recherche sont affichés sous forme de tableau paginé. Toutes les colonnes sont triables.

Champ	Type	Oblig.	Détail
Cotisation	Texte + hyperlien	N/A	Nom de la cotisation affichée à cette ligne (ANCOLS, Base, Additionnelles, Plus-Values). L'hyperlien permet d'accéder à la campagne en consultation i.e. fenêtre suivie de campagne)
Année	Numérique	N/A	Année de la cotisation
Modifier	Bouton	N/A	Bouton qui amène à la page de consultation d'une campagne en mode modification.
Dupliquer	Bouton	N/A	Bouton qui duplique une campagne existante et amène à la page de consultation de cette nouvelle campagne en mode modification.
Supprimer	Bouton	N/A	Bouton qui supprime une campagne existante (seulement pour un administrateur)

### 3.2.4 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
RG_CAM_RCH_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil : <ul style="list-style-type: none"><li>Administrateurs</li><li>Utilisateurs CGLLS.</li></ul>
RG_CAM_RCH_01_02	A l'initialisation du formulaire, le tableau des résultats affiche toutes les campagnes disponibles de manière paginée. Les filtres de recherche affichent « Tous » pour la cotisation et « Toutes » pour l'année.
RG_CAM_RCH_01_03	Toutes les colonnes sont triables.
RG_CAM_RCH_01_04	Le filtre de recherche « Cotisation » est une liste déroulante comprenant le nom des cotisations existantes en base, qui seront les suivantes dans la

	première version de GESCO : « Tous », « Base », « ANCOLS », « Additionnelles » et « Plus-Values ».
<b>RG_CAM_RCH_01_05</b>	La liste des résultats est paginée et contient 20 éléments par page.
<b>RG_CAM_RCH_01_08</b>	Les hyperliens dans la colonne cotisation permettent à l'utilisateur de consulter la campagne correspondante (cf. fenêtre « Suivi de campagne »).
<b>RG_CAM_RCH_01_09</b>	Le bouton « Modifier » permet à l'utilisateur d'être redirigé vers la page « Edition d'une campagne » en mode modification (i.e. les champs sont pré-remplis et modifiables par l'utilisateur à l'exception des champs « Type de cotisation » et « Année »).
<b>RG_CAM_RCH_01_10</b>	Le bouton « Dupliquer » permet à l'utilisateur de dupliquer la campagne sélectionnée et amène à la page de consultation de cette nouvelle campagne (i.e. fenêtre Création/Edition d'une campagne) en mode modification (i.e. les champs sont pré-remplis et modifiables par l'utilisateur).

## 3.3 Création d'une campagne

### 3.3.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de créer une campagne, d'indiquer les dates de début et de fin des différentes étapes de la campagne, ainsi que les assiettes, les taux et les formules associés à une campagne.

### 3.3.2 Maquette

La maquette est divisée en quatre sections principales :

- Informations générales** :
  - Type de cotisation :
  - Année :
- Dates de campagnes** :
 

	Début	Fin
Campagne déclarative	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Campagne de paiement	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pénalités d'assiette	<input type="text"/>	
Pénalités de recouvrement	<input type="text"/>	
- Assiettes** :
 

Description	Nom	Type	N° d'apparition	Champ plateforme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Paramètres** :
 

Description	Nom	Type	Valeur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 3.3.3 Liste des champs affichés

### 3.3.3.1 Informations générales

Champ	Type	Oblig.	Détail
Type de cotisation	Liste déroulante	Oui	Type de cotisation associée à la campagne
Année	Liste déroulante	Oui	Année associée à la campagne

### 3.3.3.2 Dates de campagnes

Les dates des campagnes permettent de connaître le début (et la fin) des différentes étapes d'une campagne.

Champ	Type	Oblig.	Détail
Campagne déclarative	Calendrier de dates	Non	Période (date début et fin) de la campagne déclarative.
Campagne de paiement	Calendrier de dates	Non	Période (date début et fin) de la campagne de paiement.
Pénalités d'assiette	Calendrier de dates	Non	Début de la période d'application des pénalités d'assiette.
Pénalités de recouvrement	Calendrier de dates	Non	Début de la période d'application des pénalités de recouvrement.

### 3.3.3.3 Eléments d'assiettes

Les éléments d'assiettes sont des valeurs que devront rentrer les OLS lors de la campagne déclarative. L'utilisateur CGLLS peut définir cette liste d'assiettes dans cette fenêtre. Chaque assiette est définie par les champs suivants :

Champ	Type	Oblig.	Détail
Nom	Texte	Oui	Nom de l'assiette
Description	Texte	Oui	Description de l'assiette
Type	Liste déroulante	Oui	Type de valeur attendue pour cette assiette (entier, pourcentage)
N° d'apparition	Numérique	Oui	Nombre qui permet de définir l'ordre dans lequel apparaissent les différentes assiettes dans la déclaration.
Champ plateforme	Texte	Oui	Identifiant qui permet de faire la correspondance avec la valeur saisie par l'utilisateur via la plateforme de déclaration.
Croix	Bouton	Oui	Permet à l'utilisateur de supprimer une assiette. Une fenêtre pop-up apparaît pour demander à l'utilisateur de confirmer la suppression.

#### 3.3.3.4 Il existe également un bouton sous la liste d'assiettes pour ajouter une nouvelle assiette :

Champ	Type	Oblig.	Détail
Plus	Bouton	Oui	Permet à l'utilisateur de créer une nouvelle entrée dans la liste des champs existants. Cinq nouveaux champs apparaissent en dessous des champs existants.

#### 3.3.3.5 Paramètres

Les paramètres sont soit des taux soit des montants utilisés pour le calcul des cotisations. L'utilisateur CGLLS peut définir cette liste de taux dans cette fenêtre. Chaque taux est défini par les champs suivants :

Champ	Type	Oblig.	Détail
Nom	Texte	Oui	Nom du taux
Description	Texte	Oui	Description du taux
Valeur	Numérique	Non	Valeur du taux ou paramètre
Croix	Bouton	Oui	Permet à l'utilisateur de supprimer un taux. Une fenêtre pop-up apparaît pour demander à l'utilisateur de confirmer la suppression.

#### 3.3.3.6 Il existe également un bouton sous la liste de taux pour ajouter un nouveau taux :

Champ	Type	Oblig.	Détail
Plus	Bouton	Oui	Permet à l'utilisateur de créer un nouveau taux dans la liste des taux. Trois nouveaux champs apparaissent en dessous des champs de taux existants.

#### 3.3.3.7 Formules

Les formules sont des équations définissant le calcul des cotisations. L'utilisateur CGLLS peut définir ces équations dans cette fenêtre. Chaque équation est définie par les champs suivants :

Champ	Type	Oblig.	Détail
Valeur recherchée	Texte	Oui	Nom de l'inconnue qui est recherchée dans l'équation
Signe égal	Label	N/A	Permet de montrer à l'utilisateur quelle est la valeur recherchée dans l'équation.
Equation	Textes + labels	Oui	Suite de textes et de labels représentant l'équation (définis dans la fenêtre de création de formules).

<b>Croix</b>	Bouton	Oui	Permet à l'utilisateur de supprimer une formule. Une fenêtre pop-up apparaît pour demander à l'utilisateur de confirmer la suppression.
--------------	--------	-----	---

#### 3.3.3.8 Il existe un champ pour indiquer l'ordre d'apparition de la formule :

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>N° d'apparition</b>	Numérique	Oui	Nombre qui permet de définir l'ordre dans lequel apparaissent les différents champs dans la déclaration.

#### 3.3.3.9 Il existe également un bouton sous la liste de formules pour ajouter une nouvelle formule :

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Plus</b>	Bouton	Oui	Permet à l'utilisateur de créer une nouvelle formule dans la liste des formules. Une fenêtre pop-up s'affiche pour créer la formule.

#### 3.3.3.10 Boutons

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Annuler</b>	Bouton	N/A	Permet à l'utilisateur d'annuler toutes les modifications qui ont été apportées au formulaire.
<b>Enregistrer</b>	Bouton	N/A	Permet à l'utilisateur d'enregistrer les modifications qui ont été apportées au formulaire.

### 3.3.4 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
<b>RG_CAM_AJT_01_01</b>	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> </ul>
<b>RG_CAM_AJT_01_02</b>	Le bouton « Annuler » permet de ne pas enregistrer les modifications apportées au formulaire et de revenir à la fenêtre « Liste des campagnes ».
<b>RG_CAM_AJT_01_03</b>	Le bouton « Enregistrer » amène l'utilisateur sur la fenêtre « Prévisualisation de l'assiette » afin qu'il puisse valider l'ordre et les formules avant d'enregistrer.
<b>RG_CAM_AJT_01_04</b>	Dans la section « Dates de campagne », une date de début ne peut pas être supérieure à une date de fin. Si cette règle n'est pas respectée, un message d'erreur est affiché à l'utilisateur.

RG_CAM_AJT_01_05	Si une valeur définie comme obligatoire n'est pas renseignée, un message d'erreur est affiché à l'utilisateur.
RG_CAM_AJT_01_06	Les différents champs « Noms » du formulaire ne doivent pas être identiques. Si cette règle n'est pas respectée, un message d'erreur est affiché à l'utilisateur.
RG_CAM_AJT_01_09	Le bouton plus sous les formules permet d'ouvrir la fenêtre « Création d'une formule ». (CF. création d'une formule)
RG_CAM_AJT_01_10	Lors du choix de l'année avec la liste déroulante associée, un contrôle est réalisé afin de vérifier si une campagne avec l'année choisie et la cotisation associée existe. Si c'est le cas alors le message suivant est généré : « Une campagne pour l'année « x » et la cotisation « y » a déjà été créée. Veuillez sélectionner une autre année ».

## 3.4 Modification d'une campagne

La fenêtre de modification d'une campagne est la même que la fenêtre de création d'une campagne, à l'exception des champs qui sont pré-remplis par les informations de la campagne. Ils peuvent alors être modifiés.

### 3.4.1 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
RG_CAM_MOD_01_01	Le type de cotisation et l'année ne peuvent pas être modifiés.
RG_CAM_MOD_01_02	Les données liées aux paramètres et aux formules sont modifiables puisque celles-ci ne sont pas forcément connues en début de campagne.

## 3.5 Duplication d'une campagne

La fenêtre de duplication d'une campagne est la même que la fenêtre de création d'une campagne, à l'exception que la campagne a été dupliquée et que les champs sont pré-remplis par les informations de la campagne et qu'ils peuvent alors être modifiés.

### 3.5.1 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
RG_CAM_MOD_01_01	Le type de cotisation et l'année peuvent être modifiés.
RG_CAM_MOD_01_02	Le champ année n'a pas de valeur à l'initialisation de la page.

## 3.6 Création d’une formule

### 3.6.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de créer une formule, qui sera ensuite intégrée à la campagne.

### 3.6.2 Maquette

(A) Loyers des logts à usage lo-

A5

Entier

1

loyers\_logements\_appeles

(B) Loyers des logts-foyers

A6

Entier

2

loyers\_foyers\_appeles

(C) Indemnités d'occupation

A7

Entier

3

ind\_occupation

(E) SLS

A8

Entier

4

sls\_percu

Paramètres

Description

Nom

Type

Valeur

Taux cotisation

T1

Pourcentage

0.04

Formules

Description

Apparition

Arrondi

Assiette totale

5

F1

=

A5 + A6 + A7 + A8

Cotisation ANCOI

6

F2

=

F1 \* T1

### 3.6.3 Liste des champs affichés

#### 3.6.3.1 Informations générales

Champ	Type	Oblig.	Détail
Valeur recherchée	Texte	Oui	Nom de l’inconnue qui est recherchée dans l’équation
Signe égal	Label	N/A	Permet de montrer à l’utilisateur quelle est la valeur recherchée dans l’équation.
Equation	Textes + labels	Oui	Suite de textes et de labels représentant l’équation.
Valeur	Bouton	N/A	Permet d’insérer un champ à la formule dans lequel l’utilisateur devra rentrer une valeur.
Plus	Bouton	N/A	Permet d’ajouter un label « + » à la formule.
Moins	Bouton	N/A	Permet d’ajouter un label « - » à la formule.

<b>Multiplié</b>	Bouton	N/A	Permet d'ajouter un label « x » à la formule.
<b>Divisé</b>	Bouton	N/A	Permet d'ajouter un label « / » à la formule.
<b>Parenthèse ouvrante</b>	Bouton	N/A	Permet d'ajouter un label « ( » à la formule.
<b>Parenthèse fermante</b>	Bouton	N/A	Permet d'ajouter un label « ) » à la formule.
<b>Si</b>	Bouton	N/A	Permet d'ajouter une condition « Si » à la formule.
<b>;</b>	Bouton	N/A	Permet d'ajouter un délimiteur dans la condition « Si »
<b>Efface dernier</b>	Bouton	N/A	Permet d'effacer le dernier élément de la formule.
<b>Efface tout</b>	Bouton	N/A	Permet d'effacer toute la formule.
<b>Arrondi</b>	Case à cocher	N/A	Permet d'arrondir le résultat de la formule.
<b>Annuler</b>	Bouton	N/A	Permet d'annuler la création de la formule.
<b>Enregistrer</b>	Bouton	N/A	Permet d'enregistrer la formule.

### 3.6.4 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
<b>RG_FOR_CRE_01_01</b>	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> </ul>
<b>RG_FOR_CRE_01_02</b>	Les champs valeur insérés dans la formule doivent être remplis. Si cette règle n'est pas respectée, un message d'erreur est affiché à l'écran.
<b>RG_FOR_CRE_01_03</b>	Le bouton « Annuler » permet d'annuler la création de la formule et de retourner sur la fenêtre de « Création/Edition d'une campagne ».
<b>RG_FOR_CRE_01_04</b>	Le bouton « Enregistrer » permet d'enregistrer la formule créée et de retourner sur la fenêtre de « Création/Edition d'une campagne ».
<b>RG_FOR_CRE_01_05</b>	Les parenthèses doivent toujours être imbriquées. Si cette règle n'est pas respectée, un message d'erreur est affiché à l'écran. Exemples corrects : ( ( ) ), ( ( ) ( ) ), ( ) ( ) Exemples incorrects : ( ( ) , ( ) ) , ) ( ⇒ Deux règles : <ul style="list-style-type: none"> <li>Sur toute la formule, autant de parenthèses ouvrantes que de parenthèses fermantes</li> <li>A tout endroit de la formule, toujours un nombre supérieur ou égal de parenthèses ouvrantes que de parenthèses fermantes.</li> </ul>
<b>RG_FOR_CRE_01_06</b>	Toute valeur est séparée par une opération ou une parenthèse. Si cette règle n'est pas respectée, un message d'erreur est affiché à l'utilisateur.

RG_FOR_CRE_01_07	Deux opérations ne peuvent pas se suivre. Si cette règle n'est pas respectée, un message d'erreur est affiché à l'utilisateur.
RG_FOR_CRE_01_08	Il y a toujours une valeur après une parenthèse ouvrante et toujours une valeur avant une parenthèse fermante. Si cette règle n'est pas respectée, un message d'erreur est affiché à l'utilisateur.
RG_FOR_CRE_01_09	Il n'y a pas de valeur avant une parenthèse ouvrante et après une parenthèse fermante. Si cette règle n'est pas respectée, un message d'erreur est affiché à l'utilisateur.
RG_FOR_CRE_01_10	La formule ne peut ni commencer ni finir par une opération. Si cette règle n'est pas respectée, un message d'erreur est affiché à l'utilisateur.
RG_FOR_CRE_01_11	Lorsque la case à cocher du champ « arrondi » est sélectionnée alors l'arrondi se fait sur toute la formule et se place au début. De plus, l'arrondi prend la valeur au-dessus si la décimale est supérieure ou égale à 0.5, et la valeur en dessous si la valeur est inférieure à 0.5. (ex : arrondi sur 3.6 = 4 et arrondi sur 5.2 = 5)

## 3.7 Prévisualisation de l'assiette et des formules

### 3.7.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de prévisualiser l'assiette et les formules, pour vérifier que l'ordre des éléments et les formules sont correctement affichés. Cette fenêtre est affichée dans deux cas :

- A la fin de la création d'une mission, afin de vérifier que les informations sont correctement affichées.
- Quand l'utilisateur clique sur « Prévisualisation de l'assiette » à partir de la fenêtre de suivi de campagne.

Prévisualisation de l'assiette	
Assiettes et formules	
Date	2025
A5.	(A) Loyers des logts à usage locatif hors SLS
A6.	(B) Loyers des logts-foyers
A7.	(C) Indemnités d'occupation
A8.	(E) SLS
F1	= A5 + A6 + A7 + A8
F2	= F1 * T1
Rappel des taux:	T1 = 0.0432 %
Retour	

Dans le cas où l'utilisateur a cliqué sur « Prévisualisation de l'assiette » à partir de la fenêtre de suivi de campagne, le bouton « Enregistrer » n'existe pas, et le bouton « Annuler » se transforme en « Retour ».

### 3.7.2 Liste des champs affichés

#### 3.7.2.1 Un tableau « Assiette et formules » affiche

Champ	Type	Oblig.	Détail
Assiette et formules	Tableau	N/A	Permet d'afficher les différents éléments d'assiette et formules qui ont été saisis par l'utilisateur lors de la création de la campagne.
Rappel des taux	Texte	N/A	Permet d'afficher les taux qui ont été saisis par l'utilisateur lors de la création de la campagne.
Annuler	Bouton	N/A	Permet d'annuler la création de la campagne et de retourner sur la fenêtre « Création/Edition d'une campagne ».
Enregistrer	Bouton	N/A	Permet d'enregistrer la campagne et de retourner sur la fenêtre « Liste des campagnes ».
Retour	Bouton	N/A	Permet de fermer la fenêtre pop-up courante.

## 3.8 Suivi campagne

### 3.8.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de consulter une campagne et d'en faire son suivi.

### 3.8.2 Maquette

Majoration d'assiette

<input type="checkbox"/> SIREN	NOM	FJ	MONT/	COURR	DATE ENVOI	PENAI
<input type="checkbox"/> 3077217	REVIVRE	ASSO	86 €	Génér	29 / 0	Modi
<input type="checkbox"/> 7760605	GAMMES	ASSO	71 €	Génér	29 / 0	Modi
<input type="checkbox"/> 7756575	LE COS	ASSO	0 €	Génér	jj / mn	Modi
<input type="checkbox"/> 5114290	SCI AUREORE IMMOBILIE...	ASSO	0 €	Génér	jj / mn	Modi
<input type="checkbox"/> 3533052	CITES DU SECOURS CAT...	ASSO	151 €	Génér	29 / 0	Modi

Majoration de paiement

<input type="checkbox"/> SIREN	NOM	FJ	MONT/	COURR	DATE ENVOI	PENAI
<input type="checkbox"/> 3924996	LE VILLAGE	ASSO	0 €	Génér	jj / mn	Modi
<input type="checkbox"/> 8511562	LE LOGEMENT SOLIDAIR...	ASSO	0 €	Génér	jj / mn	Modi

1 - 2 de 2

Supprimer majoration(s)

Passer en AMR

### 3.8.2.1 Informations générales

Champ	Type	Oblig.	Détail
Type de cotisation	Texte lecture seul	N/A	Type de de cotisation pour la campagne
Année	Texte lecture seul	N/A	Année de la cotisation pour la campagne
Prévisualisation de l'assiette	Bouton	N/A	Permet à l'utilisateur d'afficher la fenêtre « prévisualisation de l'assiette »
Importer télé déclarations	Bouton	N/A	Permet d'importer les données de la plateforme de télé déclarations remplies ou non par les OLS.
Importer paiements	Bouton	N/A	Permet d'importer les données concernant les paiements ou non des OLS provenant de a plateforme de télé déclarations.

### 3.8.2.2 Dates de campagnes

Champ	Type	Oblig.	Détail
Campagne déclarative	Texte lecture seul	N/A	Période (date début et fin) de la campagne déclarative.
Campagne de paiement	Texte lecture seul	N/A	Période (date début et fin) de la campagne de paiement.
Pénalités d'assiette	Texte lecture seul	N/A	Date de début de l'application des pénalités d'assiette.
Pénalités de recouvrement	Texte lecture seul	N/A	Date de début de l'application des pénalités de recouvrement.

### 3.8.2.3 Défaillants assiette

Champ	Type	Oblig.	Détail
« Case à cocher »	Case à cocher	N/A	Permet de sélectionner les OLS afin de le supprimer du tableau ou de les passer en MEDD.
SIREN	Texte	Oui	Numéro de SIREN de l'OLS.
Nom	Texte	Oui	Nom de l'OLS.
Forme juridique	Texte	Oui	Forme juridique de l'OLS
Supprimer défaillant (s)	Bouton	N/A	Permet de supprimer les OLS sélectionnés au sein de ce tableau.

<b>Passer en MEDD</b>	Bouton	N/A	Permet de passer en mise en demeure de déclarer les OLS sélectionnés au sein de ce tableau.
-----------------------	--------	-----	---

#### 3.8.2.4 Défaillants paiement

Champ	Type	Oblig.	Détail
« Case à cocher »	Case à cocher	N/A	Permet de sélectionner les OLS afin de les supprimer ou de les passer en AMR.
<b>SIREN</b>	Texte	Oui	Numéro de SIREN de l'OLS.
<b>Nom</b>	Texte	Oui	Nom de l'OLS.
<b>Forme juridique</b>	Texte	Oui	Forme juridique de l'OLS
<b>Passer en AMR</b>	Bouton	N/A	Permet de faire passer en avis de mise en recouvrement les OLS sélectionnés au sein de ce tableau.
<b>Supprimer</b>	Bouton	N/A	Permet de supprimer le défaillant sans le passer en AMR

#### 3.8.2.5 Majorations d'assiette

Champ	Type	Oblig.	Détail
« Case à cocher »	Case à cocher	N/A	Permet de sélectionner les OLS.
<b>SIREN</b>	Texte	Oui	Numéro de SIREN de l'OLS.
<b>Nom</b>	Texte	Oui	Nom de l'OLS.
<b>Forme juridique</b>	Texte	Oui	Forme juridique de l'OLS
<b>Montant</b>	Texte	Oui	Le montant des majorations
<b>Générer</b>	Bouton	Oui	Génère un courrier de majoration
<b>Date envoi</b>	Date	Oui	La date d'envoi du courrier
<b>Modifier</b>	Bouton	Oui	Ouvre un pop-up pour sélectionner les majorations à appliquer.
<b>Passer en AMR</b>	Bouton	N/A	Permet de faire passer en avis de mise en recouvrement les OLS sélectionnés au sein de ce tableau.
<b>Supprimer majoration(s)</b>	Bouton	N/A	Permet de supprimer les OLS sélectionnés au sein de ce tableau.

#### 3.8.2.6 Majorations paiements

Champ	Type	Oblig.	Détail
« Case à cocher »	Case à cocher	N/A	Permet de sélectionner les OLS.
<b>SIREN</b>	Texte	Oui	Numéro de SIREN de l'OLS.
<b>Nom</b>	Texte	Oui	Nom de l'OLS.

Forme juridique	Texte	Oui	Forme juridique de l'OLS
Montant	Texte	Oui	Le montant des majorations
Générer	Bouton	Oui	Génère un courrier de majoration
Date envoi	Date	Oui	Date d'envoi du courrier
Modifier	Bouton	Oui	Ouvre une pop-up pour sélectionner les majorations à appliquer.
Passer en AMR	Bouton	N/A	Permet de faire passer en avis de mise en recouvrement les OLS sélectionnés au sein de ce tableau.
Supprimer majoration(s)	Bouton	N/A	Permet de supprimer les OLS sélectionnés au sein de ce tableau.

### 3.8.3 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
RG_CAM_SUI_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS.</li> </ul>
RG_CAM_SUI_01_02	Le bouton « Prévisualisation de l'assiette » amène l'utilisateur sur la fenêtre pop-up « Prévisualisation de l'assiette » avec un bouton « retour » pour sortir de la fenêtre pop-up.
RG_CAM_SUI_01_03	Les tableaux de bord « Défaillants assiette », « Défaillants paiement », « Majoration d'assiette » et « Majorations paiement » n'apparaissent que s'il y a des informations à afficher.
RG_CAM_SUI_01_04	Les données déclaratives qui vont être importées via le bouton « Importer télé-déclarations » sont liées à une cotisation et à une année.
RG_CAM_SUI_01_05	Les données de paiements importées via le bouton « Importer paiement » sont liées à une cotisation et à une année.
RG_CAM_SUI_01_06	Lorsqu'on clique sur le bouton « Importer télé déclarations » alors : <ul style="list-style-type: none"> <li>Un pop-in s'affiche avec les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>« Êtes-vous sûr de vouloir importer les données déclaratives ? ».</li> <li>Oui : Bouton permettant d'importer les télé déclarations de la campagne (cf RG_CAM_SUI_01_07)</li> <li>Non : Bouton permettant d'annuler l'importation des données déclaratives et ferme le pop-in</li> </ul> </li> </ul>
RG_CAM_SUI_01_07	Lors de l'importation des données déclaratives, celles-ci sont récupérées au sein de la plateforme déclarative. Les données récupérées sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>Numéro SIREN des OLS</li> <li>Nom des OLS</li> <li>Forme juridique des OLS</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Date de déclaration initiale</li> <li>○ Éléments d'assiettes</li> </ul> <p>Ces données vont permettre de mettre à jour les tableaux de bord des cotisations de chaque OLS que ce soit le tableau des cotisations dans la fiche identité (Cf. Consulter un organisme de logement locatif) ou le tableau du détail des cotisations (Cf. Consulter une déclaration d'un OLS via la liste des déclarations).</p> <p>Les OLS n'ayant pas effectué leurs déclarations alimenteront le tableau de bord « Défaillant Assiette ». Afin d'identifier ces OLS défaillantes, il faut se baser les Obligations déclaratives présentes dans la fiche identité de chaque OLS. Ainsi, si les obligations déclaratives d'une OLS correspondent à la période de cette campagne cela veut dire qu'elle est redevable. La déclaration doit être effectuée sur la plateforme de télé-déclaration. La formule suivante permettra d'identifier la liste des OLS défaillantes qui alimenteront le tableau de bord « Défaillant Assiette » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>\text{OLS défaillantes} = \text{OLS redevables} - \text{OLS présentes dans le fichier d'import de la plateforme de télé-déclaration}</math></li> </ul>
<b>RG_CAM_SUI_01_08</b>	<p>Lorsqu'on clique sur le bouton « Importer paiement » alors :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un pop-in s'affiche avec les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ « Êtes-vous sûr de vouloir importer les données relatives aux paiements de la déclaration ? ».</li> <li>○ <u>Oui</u> : Bouton permettant d'importer les télé-déclarations de la campagne (Cf. RG_CAM_SUI_01_09)</li> <li>○ <u>Non</u> : Bouton permettant d'annuler l'importation des données déclaratives et ferme la pop-in».</li> </ul> </li> </ul>
<b>RG_CAM_SUI_01_09</b>	<p>Lors de l'importation des données de paiement, celles-ci sont récupérées au sein de la plateforme déclarative. Les données récupérées sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Numéro de SIREN des OLS</li> <li>○ Nom des OLS</li> <li>○ Forme juridique des OLS</li> <li>○ Date de paiement</li> <li>○ Montant</li> </ul> <p>Ces données vont permettre de mettre à jour les tableaux de bord des cotisations de chaque OLS que ce soit le tableau des cotisations dans la fiche identité (Cf. Consulter un organisme de logement locatif) ou le tableau du détail des cotisations (Cf. Consulter une déclaration d'un OLS via la liste des déclarations).</p> <p>Les OLS n'ayant pas effectué leurs paiements alimenteront le tableau de bord « Défaillants recouvrement ». Afin d'identifier ces OLS défaillantes, il faut se baser les Obligations déclaratives présentes dans la fiche identité de chaque OLS. Ainsi, si les obligations déclaratives d'une OLS correspondent à la période de cette campagne cela veut dire qu'elle est redevable et que la validation du paiement doit s'effectuer sur la plateforme de télé-déclaration. La formule suivante permettra d'identifier la liste des OLS défaillantes qui alimenteront le tableau de bord « Défaillant Assiette » :</p>

	OLS défaillantes = OLS présents import paiement – OLS absence télé-déclaration – OLS présents dans le fichier import plate-forme paiement
<b>RG_CAM_SUI_01_10</b>	<p>Lorsque l'on sélectionne plusieurs OLS dans le tableau de bord « Défaillants assiette » et que l'on appuie sur le bouton « Passer en MEDD », alors cela :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• génère un zip avec les courriers à envoyer</li> <li>• Passe les OLS à l'étape MEDD du workflow</li> </ul>
<b>RG_CAM_SUI_01_11</b>	Lorsque l'on sélectionne plusieurs OLS dans le tableau de bord « Défaillants assiette » et que l'on appuie sur le bouton « Supprimer défaillants » alors les OLS sont supprimés du tableau bord « Défaillants assiette »
<b>RG_CAM_SUI_01_12</b>	<p>Lorsque l'on sélectionne plusieurs OLS dans le tableau de bord « Défaillants paiement » et que l'on appuie sur le bouton « Passer en AMR », alors cela :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Génère un zip avec les courriers à envoyer</li> <li>• Passe les OLS à l'étape AMR du workflow</li> </ul>
<b>RG_CAM_SUI_01_13</b>	Lorsque l'on sélectionne plusieurs OLS dans le tableau de bord « Majorations d'assiette » et que l'on appuie sur le bouton « Supprimer Majorations » alors les OLS sont supprimés du tableau bord « Majorations d'assiette »
<b>RG_CAM_SUI_01_14</b>	Lorsque l'on sélectionne plusieurs OLS dans le tableau de bord « Majorations recouvrement » et que l'on appuie sur le bouton « Supprimer Majorations » alors les OLS sont supprimés du tableau bord « Majorations recouvrement »
<b>RG_CAM_SUI_01_12</b>	<p>Lorsque l'on sélectionne plusieurs OLS dans le tableau de bord « Majorations d'assiette » et que l'on appuie sur le bouton « Passer en AMR », alors cela :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Génère un zip avec les courriers à envoyer</li> <li>• Passe les OLS à l'étape AMR du workflow</li> </ul>
<b>RG_CAM_SUI_01_12</b>	<p>Lorsque l'on sélectionne plusieurs OLS dans le tableau de bord « Majorations recouvrement » et que l'on appuie sur le bouton « Passer en AMR », alors cela :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Génère un zip avec les courriers à envoyer</li> <li>• Passe les OLS à l'étape AMR du workflow</li> </ul>

## 4 Gestion des procédures rectificatives contradictoires.

### 4.1 Description du module

Code du module : **ADM-PRC**

Ce module permet de créer la documentation de procédure rectificative contradictoire, gérer la déclaration finale, notifier la prise de décision de la PRC, suivre dans sa globalité les OLS concernés par cette procédure.

## 4.2 Rechercher les propositions rectificatives contradictoires




### 4.2.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de rechercher les OLS concernés par la procédure de rectification contradictoire.

### 4.2.2 Maquette

L'interface graphique de la recherche des PRC peut être représentée par la maquette suivante :

 **GESCO**

FL

fabien LUTHRINGER

ADMIN

Liste des PRC

ID

SIREN

NOM

STATUT

EN COURS

ID	SIREN	NOM	FJ	STATUT	DATE	MONTANT	DÉLAI
124	279300198	DE SEINE ST DENIS	OPH	ENVOI	09-09-2025	71 213 €	
123	779186394	OPHIS DU PUY DE DOME	OPH	ENVOI	09-09-2025	17 558 €	

1 - 2 de 2

### 4.2.3 Liste des champs affichés

L'écran est constitué de plusieurs barres de recherche et d'une liste de résultat sous forme tableau.

#### 4.2.3.1 Champs de recherche

Champ	Type	Oblig.	Détail
Identifiant	Texte	Non	Identifiant PRC de l'OLS
SIREN	Texte + lien Hypertexte	Non	Numéro SIREN de l'OLS.
Nom	Texte	Non	Nom de l'OLS

<b>Statut</b>	Liste déroulante	Non	Liste des statuts de la CGLLS
<b>En cours</b>	Liste déroulante	Non	Case à cocher pour rechercher seulement les PRC en cours
<b>Actualiser</b>	Bouton	Oui	Permet d'actualiser les résultats

#### 4.2.3.2 Liste des résultats

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Identifiant</b>	Texte + Hyperlien	Oui	Identifiant PRC de l'OLS.
<b>SIREN</b>	Texte	Oui	Numéro SIREN de l'OLS.
<b>Nom</b>	Texte	Oui	Nom de l'OLS.
<b>Forme juridique</b>	Texte	Oui	Forme juridique de l'OLS.
<b>Statut</b>	Texte	Oui	Liste des années, issues du référentiel temporel de la CGLLS
<b>Date statut</b>	Date	Oui	Date du début du statut de l'OLS.
<b>Montant</b>	Texte	Oui	Montant de la PRC associée à l'OLS.
<b>Délai</b>	Texte	Oui	Temps de délai de réponse accordé qui diminue chaque jour qui passe.

#### 4.2.4 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
<b>RG_OLS_RCH_01_01</b>	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS.</li> </ul>
<b>RG_OLS_RCH_01_02</b>	A l'initialisation du formulaire, la liste de résultats n'est pas vide.
<b>RG_OLS_RCH_01_03</b>	Les différents champs à saisir pour la recherche ne doivent pas correspondre exactement aux champs recherchés.
<b>RG_OLS_RCH_01_04</b>	Le champ de recherche est composé de plusieurs barres de recherche : <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIREN</li> <li>• Nom</li> <li>• Identifiant</li> </ul> Et d'une liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statut</li> </ul>
<b>RG_OLS_RCH_01_05</b>	La liste des résultats est paginée et contient 20 éléments par page.
<b>RG_OLS_RCH_01_06</b>	Les colonnes de la liste des résultats peuvent être triées.

<b>RG_OLS_RCH_01_10</b>	Les liens concernant le champ « Identifiant » permettent à l'utilisateur d'accéder au détail de la PRC (CF 4.4 consulter et modifier une PRC du présent doc).
<b>RG_OLS_RCH_01_11</b>	Le montant de la PRC est actualisé automatiquement en fonction de l'avancée de la procédure donc du statut.
<b>RG_OLS_RCH_01_12</b>	<p>La liste déroulante « Statut » contient les possibilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi</li> <li>• Accusé de réception de l'OLS</li> <li>• Prorogation de délai</li> <li>• Réponse de l'OLS</li> <li>• Réponse de la CGLLS</li> <li>• Accusé de réception de la réponse</li> <li>• AMR</li> <li>• Abandon</li> </ul>

## 4.3 Ajouter une proposition de rectification contradictoire

### 4.3.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet d'ajouter une PRC pour un organisme de logement locatif à partir de la déclaration de l'OLS.

### 4.3.2 Maquette

L'interface graphique concernant l'ajout d'une PRC peut être représentée de la manière suivante :

279300198 - DE SEINE ST DENIS

ANCOLS - 2024  
PRC

Date de création
04 / 09 / 2025

Assiettes et formules	D°F	Valeurs	Delta
A5 = (A) Loyers des logts à usage locatif hors SLS	135 969 002	136919156	950 154
A6 = (B) Loyers des logts-foyers	1 542 483	1542483	0
A7 = (C) Indemnités d'occupation	6 398 056	6398056	0
A8 = (E) SLS	247 006	247006	0
Assiette totale   F1	144 156 547	145 106 701	950 154
Montant Final	64 870	65 298	428

Retour
Annuler

Valider

© Gesco 2019 - version dev

### 4.3.3 Liste des champs affichés concernant l’ajout d’une PRC

Champ	Type	Oblig.	Détail
SIREN	Texte + Hyperlien	Oui	Numéro SIREN de l’OLS.
Raison sociale	Texte	Oui	Raison sociale de l’OLS.
Nom commercial	Texte	Oui	Nom commercial de l’OLS.
Date de création	Texte	Non	Date de la création de la PRC. Si la date n’est pas renseignée, la date d’aujourd’hui est choisie par défaut
Cotisation	Texte	Oui	Nom de la cotisation.
Année	Texte	Oui	Année de la cotisation.
Assiettes et formules	Texte	Oui	Éléments d’assiette et formules associées à la cotisation.
Déclaration Finale	Texte	Oui	Données (nombre, montant) de la déclaration finale concernant les éléments d’assiette et formules associées à la cotisation.
PRC	Texte	Oui	Données de la PRC concernant les éléments d’assiette et formules associées à la cotisation.
Delta	Texte	Oui	Ecart constaté entre les champs « Déclaration finale » et « PRC ».
Rappel des taux	Texte	Oui	Pourcentages associés aux différents taux définis pour la cotisation.
Retour	Bouton	N/A	Permet de retourner à la page précédente.
Annuler	Bouton	N/A	Permet d’annuler la création de la PRC et de revenir au formulaire « détail d’une déclaration de l’OLS pour une année et une cotisation ».

Valider	Bouton	N/A	Permet de finaliser la création de la PRC.
---------	--------	-----	--

#### 4.3.4 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
RG_PRC_AJT_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_PRC_AJT_01_02	Le lien « SIREN » permet de revenir à la fiche identité de l'OLS.
RG_PRC_AJT_01_03	Une PRC est obligatoirement associée à un identifiant.
RG_PRC_AJT_01_04	Une PRC peut être associée à plusieurs cotisations et années.
RG_PRC_AJT_01_05	Le bouton « Valider » permet de finaliser la création de la PRC et génère un identifiant unique.
RG_PRC_AJT_01_06	L'utilisation du bouton « Valider » permet de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Générer un pop-up avec le message suivant : « La PRC associée à l'OLS « X » vient d'être créée. L'identifiant de cette PRC est « 12345 » ».</li> <li>Revenir au formulaire « détail d'une déclaration de l'OLS pour une année et une cotisation ».</li> </ul>
RG_PRC_AJT_01_07	Les éléments d'assiette et formules sont composés des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Dates de création de la déclaration finale de la PRC et du Delta</li> <li>Types et nombres de logements associés à l'OLS + les autres éléments d'assiettes (cf. imprimés déclaratifs)</li> <li>Paramètres de la cotisation</li> <li>Formules de la cotisation (montant en euros)</li> <li>Total du montant de la déclaration finale, de la PRC et du Delta</li> </ul>
RG_PRC_AJT_01_08	Les données au sein de la colonne « Déclaration finale » ne sont pas modifiables et sont remplies automatiquement.
RG_PRC_AJT_01_09	Les données modifiables au sein de la colonne « PRC » sont le nombre de logements locatifs possédés et soumis. Les autres données de cette colonne ne sont pas modifiables et sont remplies automatiquement pour l'exemple visé par les maquettes, mais qui n'est pas représentatif des données réellement contenues dans une déclaration.
RG_PRC_AJT_01_10	Les données au sein de la colonne delta ne sont pas modifiables et sont remplies automatiquement.
RG_PRC_AJT_01_11	Le montant d'un Delta peut être positif ou négatif.

### 4.4 Consulter et modifier une procédure rectificative contradictoire

### 4.4.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de consulter et modifier le contenu d’une PRC. Il sera également possible de passer une PRC en AMR (avis de mise en recouvrement).

### 4.4.2 Maquette

L’interface graphique concernant l’ajout la consultation et la modification peut être représentée par la maquette suivante :

PRC

279300198

DE SEINE ST DENIS

Montant : 71 213 €

Montant des pénalités : 2 137 €

ANCOLS - 2024

Modifier PRC

Base - 2024

Modifier PRC

Date génération : 04 / 09

Valider

Statut envoi

Courrier

Délai de réponse accordé

☒ 30 jours

☐ 60 jours

Générer lettre de PRC

Générer lettre prorogation

Générer réponse PRC

Statut général : Envoi

Modifier statut général

Envoi 09 / 0

Valider

Commentaires

Pas de commentaire(s) pour ce PRC.

Actions

### 4.4.3 Liste de champs affichés concernant la consultation et la modification d’une PRC

La PRC est composée de l’identité de l’OLS, des cotisations rattachées à la PRC, du statut de la PRC, de la génération de courrier et des différents échanges entre l’OLS et la CGLLS.

#### 4.4.3.1 Identité de l’OLS

Champ	Type	Oblig.	Détail
SIREN	Texte + Hyperlien	Oui	Numéro SIREN de l’OLS.
Raison sociale	Texte	Oui	Raison sociale de l’OLS.
Nom commercial	Texte	Oui	Nom commercial de l’OLS.

#### 4.4.3.2 Cotisations

Champ	Type	Oblig.	Détail
Cotisation	Texte	Oui	Cotisation de l’OLS.
Année	Texte	Oui	Année de la cotisation.
Voir/Modifier une PRC liée à une déclaration	Bouton	N/A	Permet de consulter et de modifier la déclaration de l’OLS.

#### 4.4.3.3 Statut

Champ	Type	Oblig.	Détail
Délai de réponse accordé	Case à cocher	Oui	Délai de réponse accordé à l'OLS. (peut-être 30 ou 60 jours)
Statut général	Liste déroulante	N/A	Liste des statuts possibles à associer à la PRC.
Valider le statut général	Bouton	N/A	Permet de valider le statut de la PRC.
Envoi de la PRC	Date	Oui	Date d'envoi de la PRC
Accusé de réception de l'OLS	Date	Oui	Date de l'accusé de réception de l'OLS.
Modifier	Bouton	N/A	Permet de modifier le statut général de la PRC et le délai de réponse accordé à l'OLS.
Créer AMR	Bouton	N/A	Permet de créer un AMR.

#### 4.4.3.4 Courrier

Champ	Type	Oblig.	Détail
Générer lettre PRC	Bouton	Oui	Permet de générer un document normalisé de la PRC.
Générer lettre prorogation	Bouton	Oui	Permet de générer un document normalisé de la prorogation.
Générer lettre réponse OBS	Bouton	Oui	Permet de générer un document normalisé de la réponse aux observations de l'OLS.

#### 4.4.3.5 Echanges

Champ	Type	Oblig.	Détail
Commentaires	Texte	Oui	Commentaires utilisateurs.
Ajouter	Texte	Oui	Permet d'ajouter un commentaire à la PRC.
Modifier	Bouton	Oui	Permet de modifier un commentaire.
Supprimer	Bouton	Oui	Permet de supprimer un commentaire.

### 4.4.4 Règles de gestion

#### Consultation d'une PRC

##### Identité de l'OLS

Code	Règles de gestion
RG_PRC_CLT_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"><li>Administrateurs</li><li>Utilisateurs CGLLS</li></ul>

RG_PRC_CLT_01_02	Le bouton « SIREN » est un lien accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_PRC_CLT_01_03	Le bouton « SIREN » permet d'être rediriger vers la fiche identité de l'OLS.

#### Cotisation

Code	Règles de gestion
RG_PRC_CLT_01_01	Le bouton « Voir déclaration » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_PRC_CLT_01_02	Le bouton « Voir déclaration » permet d'accéder au détail de la PRC liée à la cotisation.
RG_PRC_CLT_01_03	Une PRC peut viser plusieurs déclarations et années.
RG_PRC_CLT_01_04	Une déclaration est rattachée à une cotisation et une année.

#### Statut

Code	Règles de gestion
RG_PRC_CLT_01_01	Les check box liées au délai de réponse sont grisées en mode consultation
RG_PRC_CLT_01_02	La liste déroulante « statut général » est grisé en mode consultation ;
RG_PRC_CLT_01_03	Le bouton « Valider statut général » est inactif en mode consultation.

#### Courrier

Code	Règles de gestion
RG_PRC_CLT_01_01	Le bouton « Générer lettre des PRC » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_PRC_CLT_01_02	Le bouton « Générer lettre des PRC » permet de générer un document normalisé de la PRC sous format Open document, téléchargeable via GESCO et modifiable.

#### Echanges

Code	Règles de gestion
RG_PRC_CLT_01_01	Un commentaire est composé des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Header du commentaire (Ex : BR 04/10/2018)</u> : Lors de l'ajout du commentaire ou de la modification, un header s'affiche automatiquement. Il est composé des <b>initiales</b> de l'auteur du commentaire ou de la personne l'ayant modifié et de la date de création du commentaire ou de la date de modification du commentaire (<b>JJ/MM/AAAA</b>)</li> <li>• <u>Le contenu du commentaire</u> : le texte ayant été saisi par l'auteur au moment de la création ou de la modification du commentaire</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Bouton « Modifier »</u> : Permet à l'utilisateur de modifier un commentaire existant.</li> </ul>
<b>RG_PRC_CLT_01_02</b>	Les commentaires sont paginés et contiennent 5 éléments par page.
<b>RG_PRC_CLT_01_03</b>	<p>Le bouton « Ajouter » permet de créer un nouveau commentaire en ajoutant un pop-up contenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Espace de saisie</u> : Zone de texte permettant à l'utilisateur de saisir son commentaire. Le commentaire ne peut dépasser 250 caractères. De plus, tous les types de caractères sont autorisés lors de la saisie d'un commentaire.</li> <li>• <u>Bouton « Enregistrer »</u> : permet de finaliser la création du commentaire et de revenir au formulaire « Consulter et modifier une procédure de rectification contradictoire »</li> <li>• <u>Bouton « Annuler »</u> : permet d'annuler la création du commentaire et de revenir au formulaire « Consulter et modifier une procédure rectificative contradictoire »</li> <li>• <u>Bouton « Choisir un fichier »</u> : permet d'ouvrir un explorateur de fichier afin de chercher un fichier à joindre au commentaire</li> </ul>
<b>RG_PRC_CLT_01_04</b>	Un commentaire peut être supprimé en cliquant sur l'icone « poubelle ».

## Modification d'une PRC

### Identité de l'OLS

Code	Règles de gestion
<b>RG_PRC_MDF_01_01</b>	<p>Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_PRC_MDF_01_02</b>	<p>Le bouton « SIREN » est un lien accessible aux utilisateurs de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_PRC_MDF_01_03</b>	Le bouton « SIREN » permet d'être redirigé vers la fiche identité de l'OLS.

### Cotisation

Code	Règles de gestion
<b>RG_PRC_MDF_01_01</b>	<p>Le bouton « Modifier déclaration » est accessible aux utilisateurs de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_PRC_MDF_01_02</b>	Le bouton « Modifier déclaration » permet d'accéder au détail de la déclaration en mode édition de l'OLS affiliée à une cotisation et une l'année. (consulter et modifier une PRC).
<b>RG_PRC_MDF_01_03</b>	Une PRC peut viser plusieurs déclarations et années.
<b>RG_PRC_MDF_01_04</b>	Une déclaration est rattachée à une cotisation et une année.

## Statut

Code	Règles de gestion
RG_PRC_MDF_01_01	Le bouton « Modifier » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_PRC_MDF_01_02	La liste déroulante « statut général » est grisée en mode consultation
RG_PRC_MDF_01_03	Le bouton « Valider statut général » est actif en mode édition
RG_PRC_MDF_01_04	Le bouton « Valider statut général » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_PRC_MDF_01_05	Le bouton « Valider statut général » permet de sauvegarder le statut de la PRC, le délai de la réponse accordé et de passer les champs « Délai de réponse accordé » et « Statut général » en mode consultation.
RG_PRC_MDF_01_06	La liste déroulante « Statut » contient les possibilités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoi</li> <li>Accusé de réception de l'OLS</li> <li>Demande de prolongation de délai</li> <li>Réponse de l'OLS</li> <li>Réponse de la CGLLS</li> <li>Accusé de réception de la réponse</li> <li>AMR</li> <li>Abandon</li> </ul>
RG_PRC_MDF_01_07	Sélectionner le statut « AMR » ou « Abandon » met la PRC à l'état de « Close ». Sélectionner les autres statuts met la PRC à l'état de « Ouverte ».
RG_PRC_MDF_01_08	Les actions qui ne sont pas disponibles pour l'utilisateur en fonction des différents statuts d'une PRC sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoi : ne peut pas appuyer sur le bouton « Générer lettre réponse observation »</li> <li>Accusé de réception de l'OLS : ne peut pas appuyer « Générer lettre de PRC » et « Générer lettre réponse observation »</li> <li>Prorogation de délai : ne peut pas appuyer « Générer lettre de PRC » et « Générer lettre réponse observation »</li> <li>Réponse de l'OLS : ne peut pas appuyer « Générer lettre de PRC » et « Générer lettre prorogation »</li> <li>Réponse de la CGLLS : ne peut pas appuyer « Générer lettre de PRC » et « Générer lettre prorogation »</li> <li>Accusé de réception de la réponse : ne peut pas appuyer « Générer lettre de PRC », « Générer lettre prorogation » et « Générer lettre réponse observation »</li> <li>AMR : ne peut pas appuyer « Générer lettre de PRC », « Générer lettre prorogation » et « Générer lettre réponse observation »</li> </ul>
RG_PRC_MDF_01_09	Sélectionner le statut « AMR » au sein de la liste déroulante « Statut » permet de rendre visible le bouton « Créer un AMR ».

RG_PRC_MDF_01_10	<p>Le bouton « Créer un AMR » permet de générer un AMR en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redirigeant l'utilisateur au formulaire « Ajouter un AMR »</li> <li>• Alimentant la liste des AMR</li> </ul>
------------------	---

## Courrier

Code	Règles de gestion
RG_PRC_MDF_01_01	<p>Le bouton « Générer lettre des PRC » est accessible aux utilisateurs de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_PRC_MDF_01_02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bouton « Générer lettre des PRC » permet de générer un document normalisé de la PRC sous format Open document et téléchargeable via GESCO.</li> </ul>

## Echanges

Code	Règles de gestion
RG_PRC_MDF_01_01	<p>Un commentaire est composé des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Header du commentaire (Ex : BR 04/10/2018)</u> : Lors de l'ajout du commentaire ou de la modification, un header s'affiche automatiquement. Il est composé des <b>initiales</b> de l'auteur du commentaire ou de la personne l'ayant modifié et de la date de création du commentaire ou de la date de modification du commentaire (<b>JJ/MM/AAAA</b>)</li> <li>• <u>Le contenu du commentaire</u> : le texte ayant été saisi par l'auteur au moment de la création ou de la modification du commentaire</li> <li>• <u>Bouton « Modifier »</u> : Permet à l'utilisateur de modifier un commentaire existant.</li> </ul>
RG_PRC_MDF_01_02	<p>Les commentaires sont paginés et contient 5 éléments par page.</p>
RG_PRC_MDF_01_03	<p>Le bouton « Ajouter » permet de créer un nouveau commentaire en ajoutant un pop-up contenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Espace de saisie</u> : Zone de texte permettant à l'utilisateur de saisir son commentaire. Le commentaire ne peut dépasser 250 caractères. De plus, tous les types de caractères sont autorisés lors de la saisie d'un commentaire.</li> <li>• <u>Bouton « Valider »</u> : permet de finaliser la création du commentaire et de revenir au formulaire « Consulter et modifier une procédure rectificative contradictoire »</li> <li>• <u>Bouton « Annuler »</u> : permet d'annuler la création du commentaire et de revenir au formulaire « Consulter et modifier une procédure rectificative contradictoire »</li> </ul>
RG_PRC_MDF_01_04	<p>Un commentaire ne peut pas être supprimé.</p>

## 4.5 Consulter et Modifier la PRC liée à une déclaration

### 4.5.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet d’ajouter une PRC relative à la procédure rectificative contradictoire pour un organisme de logement locatif à partir de la fiche identité de l’OLS.

### 4.5.2 Maquettes

L’interface graphique concernant la consultation et la modification d’une PRC peut être représentée de la manière suivante :

279300198 - DE SEINE ST DENIS

Date de création04 / 09 / 2025

ANCOLS - 2024  
PRC

Retour

Annuler

Valider

Assiettes et formules	D*F	Valeurs	Delta
A5 = (A) Loyers des logts à usage locatif hors SLS	135 969 002	136919156	950 154
A6 = (B) Loyers des logts-foyers	1 542 483	1542483	0
A7 = (C) Indemnités d'occupation	6 398 056	6398056	0
A8 = (E) SLS	247 006	247006	0
Assiette totale   F1	144 156 547	145 106 701	950 154
Montant Final	64 870	65 298	428

© Gesco 2019 - version dev

SIREN	Texte + Hyperlien	Oui	Numéro SIREN de l’OLS.
Raison sociale	Texte	Oui	Raison sociale de l’OLS.
Nom commercial	Texte	Oui	Nom commercial de l’OLS.
Cotisation	Texte	Oui	Nom de la cotisation.
Année	Texte	Oui	Année de la cotisation.
Assiettes et formules	Texte	Oui	Eléments d’assiette et formules associées à la cotisation.
Déclaration Finale	Texte	Oui	Données (nombre, montant) de la déclaration finale concernant les éléments d’assiette et

			formules associées à la cotisation (dernière version).
<b>PRC</b>	Texte	Oui	Données de la PRC concernant les éléments d'assiette et formules associées à la cotisation.
<b>Delta</b>	Texte	Oui	Ecart constaté entre les champs « Déclaration finale » et « PRC ».
<b>Rappel des taux</b>	Texte	Oui	Pourcentages associés aux différents taux définis pour la cotisation.
<b>Annuler</b>	Bouton	N/A	Permet d'annuler la création de la PRC et de revenir au formulaire « Consultation et modification d'une PRC ».
<b>Ajouter à une PRC existante</b>	Bouton	N/A	Permet de finaliser la création de la PRC et de l'ajouter à la PRC existante.
<b>Valider</b>	Bouton	N/A	Permet la modification de la PRC.
<b>Modifier</b>	Bouton	N/A	Permet de passer le formulaire en mode édition.

### 4.5.3 Règles de gestion

#### Consultation

Code	Règles de gestion
<b>RG_PRC_CLT_01_01</b>	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_PRC_CLT_01_02</b>	Le lien « SIREN » permet de revenir à la fiche identité de l'OLS.
<b>RG_PRC_CLT_01_03</b>	Une PRC est obligatoirement associé à un identifiant.
<b>RG_PRC_CLT_01_04</b>	Une PRC peut être associée à plusieurs cotisations et années.
<b>RG_PRC_CLT_01_05</b>	Le bouton « Enregistrer » est grisé en mode consultation
<b>RG_PRC_CLT_01_07</b>	Le bouton « Ajouter à une PRC existante » est grisé en mode consultation.
<b>RG_PRC_CLT_01_09</b>	Les éléments d'assiette et formules sont composées des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Dates de création de la déclaration finale, de la PRC et du Delta</li> <li>Types et nombres de logements associés à l'OLS + les autres éléments d'assiette (cf. imprimés déclaratifs)</li> <li>Paramètres de la cotisation</li> <li>Formules de la cotisation (montant en euros)</li> <li>Total du montant de la déclaration finale, de la PRC et du Delta</li> </ul>
<b>RG_PRC_CLT_01_10</b>	Le montant de(s) formule(s) associé à une déclaration finale et une PRC est (sont) un(des) montant(s).

RG_PRC_CLT_01_11	Le montant total de(s) formule(s) associé à une déclaration finale et une PRC est(sont) un(des) montant(s).
RG_PRC_CLT_01_12	Les données au sein de la colonne « Déclaration finale » ne sont pas modifiables et sont remplies automatiquement.
RG_PRC_CLT_01_13	Les données liées à la PRC ne sont pas modifiables en mode consultation
RG_PRC_CLT_01_14	Les données au sein de la colonne delta ne sont pas modifiables et sont remplies automatiquement.
RG_PRC_CLT_01_15	Le montant d'un Delta peut être positif ou négatif.

## Modification

Code	Règles de gestion
RG_PRC_MDF_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_PRC_MDF_01_02	Le lien « SIREN » permet de revenir à la fiche identité de l'OLS.
RG_PRC_MDF_01_03	Une PRC est obligatoirement associé à un identifiant.
RG_PRC_MDF_01_04	Une PRC peut être associée à plusieurs cotisations et années.
RG_PRC_MDF_01_05	Le bouton « Enregistrer » permet de sauvegarder les modifications apportées
RG_PRC_MDF_01_06	L'utilisation du bouton « Enregistrer » permet de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Générer un pop-up avec le message suivant : « La PRC associée à l'OLS « X » vient d'être modifiée.</li> <li>Revenir au formulaire « détail d'une déclaration de l'OLS pour une année et une cotisation ».</li> </ul>
RG_PRC_MDF_01_07	Le bouton « Ajouter à une PRC existante » est grisé en mode édition.
RG_PRC_MDF_01_08	Les éléments d'assiette et formules sont composées des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Dates de création de la déclaration finale de la PRC et du Delta</li> <li>Types et nombres de logements associés à l'OLS</li> <li>Paramètres de la cotisation</li> <li>Formules de la cotisation (montant en euros)</li> <li>Total du montant de la déclaration finale, de la PRC et du Delta</li> </ul>
RG_PRC_MDF_01_09	Le montant de(s) formule(s) associé(s) à une déclaration finale et une PRC est(sont) un(des) prix.
RG_PRC_MDF_01_10	Le montant total de(s) formule(s) associé(s) à une déclaration finale et une PRC est(sont) un(des) prix.
RG_PRC_MDF_01_11	Les données au sein de la colonne « Déclaration finale » ne sont pas modifiables et sont remplies automatiquement.
RG_PRC_MDF_01_12	Les données au sein de la colonne « PRC » sont modifiables.
RG_PRC_MDF_01_13	Les données au sein de la colonne delta ne sont pas modifiables et sont remplies automatiquement.
RG_PRC_MDF_01_14	Le montant d'un Delta peut être positif ou négatif.

# 5 Gestion du contentieux

## 5.1 Description du module

Code du module : **ADM-GDC**

Ce module permet d’enregistrer les réclamations émises par les OLS, de gérer ces réclamations et de suivre celles-ci dans leurs globalités.

## 5.2 Rechercher les contentieux

### 5.2.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de rechercher les contentieux.

### 5.2.2 Maquette

L’interface graphique liée à la recherche des contentieux peut être représentée par la maquette suivante :

Liste des contentieux

ID

SIREN

NOM

STATUT

EN COURS

ID	SIREN	NOM	FJ	NATURE	ANNEE	DÉPÔT	STATUT	DATE	DELTA
659	776060592	GAMMES	ASSO	BASE	2020	25-09-2025	RÉCEPTION	25-09-2025	0 €
658	776060592	GAMMES	ASSO	BASE	2020	24-09-2025	RÉCEPTION	24-09-2025	2 €
656	572184380	MAISON DES ELEVES ECOLE CENTRALE	SA	BASE	2023	21-07-2025	RÉCEPTION	21-07-2025	62 042 €
631	278300017	TOULON HABITAT MEDITERRANEE	OPH	ADD	2024	18-04-2025	RÉCEPTION	18-04-2025	21 067 €
625	333514628	SOCOVAR	SEM	BASE	2024	06-02-2025	DEMANDE DE REMISE GRACIEUSE	06-02-2025	2 186 €
454	602061137	SEMISE	SEM	BASE	2022	04-01-2023	RÉCEPTION	04-01-2023	99 408 €

1 - 6 de 6

### 5.2.3 Liste des champs affichés

L'écran de recherche des contentieux est composé de plusieurs filtres de recherches et d'une liste de résultat sous forme de tableaux.

#### 5.2.3.1 Champs de recherche

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Identifiant</b>	Texte	Non	Identifiant PRC de l'OLS
<b>SIREN</b>	Texte + lien Hypertexte	Non	Numéro SIREN de l'OLS.
<b>Nom</b>	Texte	Non	Nom de l'OLS
<b>Statut</b>	Liste déroulante	Non	Liste des statuts de la CGLLS
<b>En cours</b>	Liste déroulante	Non	Case à cocher pour rechercher seulement les PRC en cours
<b>Actualiser Annuler</b>	Bouton	Oui	Permet d'actualiser les résultats et réinitialiser les filtres

#### 5.2.3.1 Liste des résultats

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Identifiant</b>	Texte + hyperlien	Oui	Identifiant du contentieux.
<b>SIREN</b>	Texte + hyperlien	Oui	Numéro SIREN de l'OLS.
<b>Nom</b>	Texte	Oui	Nom de l'OLS.
<b>Forme juridique</b>	Texte	Oui	Forme juridique de l'OLS.
<b>Nature</b>	Texte	Oui	Nature du contentieux de l'OLS.
<b>Année</b>	Texte	Oui	Année du contentieux rattaché à l'OLS.
<b>Dépot</b>	Date	Oui	Date d'instanciation (dépôt) du contentieux.
<b>Statut</b>	Texte	Oui	Statut du contentieux
<b>Date statut</b>	Date	Oui	Date du début du statut de l'OLS.
<b>Delta</b>	Texte	Oui	Etat du contentieux.

### 5.2.4 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
RG_CTX_RCH_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil : <ul style="list-style-type: none"><li>Administrateurs</li><li>Utilisateurs CGLLS.</li></ul>

RG_CTX_RCH_01_02	A l'initialisation du formulaire, la liste de résultats n'est pas vide. Elle contient la liste des contentieux en cours.
RG_CTX_RCH_01_03	La liste « Statut » est un filtre.
RG_CTX_RCH_01_04	Les différents champs à saisir pour la recherche fonctionnent sur le principe du like ex : POMME ressortira dans les recherches de "POM" "ME" ou "OM". Les champs ont une auto-complétion.
	<p>La barre de recherche est composée de plusieurs champs de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ID</li> <li>• SIREN</li> <li>• Nom</li> </ul> <p>D'une liste déroulante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statut</li> </ul> <p>D'une checkbox:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EN COURS</li> </ul> <p>D'un bouton annuler</p>
RG_CTX_RCH_01_06	La liste des résultats est paginée et contient 20 éléments par page.
RG_CTX_RCH_01_07	Les colonnes de la liste des résultats peuvent être triées.
RG_CTX_RCH_01_10	<p>Le bouton « Rechercher » est accessible aux utilisateurs de profil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateur</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_CTX_RCH_01_13	Le bouton « Annuler » permet d'annuler la recherche en réinitialisant les filtres de recherche.
RG_CTX_RCH_01_14	Les liens concernant le champ « Identifiant » permettent à l'utilisateur d'accéder au détail du contentieux (CF. consulter et modifier un contentieux du présent doc).
RG_CTX_RCH_01_15	La date du statut du contentieux est actualisée automatiquement en fonction de l'avancement de la procédure donc du statut.
RG_CTX_RCH_01_16	<p>La liste déroulante « Statut » contient les possibilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception</li> <li>• Demande de justificatif</li> <li>• En cours d'instruction</li> <li>• Dégrèvement</li> <li>• Rejet</li> <li>• Rejet remise</li> <li>• Abandon</li> <li>• Passage en PRC</li> <li>• Ajournement</li> <li>• Saisine TA</li> <li>• Saisine CAA</li> <li>• Cour de cassation</li> <li>• Remise</li> <li>• Demande de remise gracieuse</li> </ul>

## 5.3 Créer un contentieux

### 5.3.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet d’ajouter un contentieux pour un organisme de logement locatif à partir de la fiche identité de l’OLS.

### 5.3.2 Maquette

L’interface graphique concernant l’ajout d’un contentieux peut être représenté par la maquette suivante

066500463 - GRENOBLE HABITAT

ANCOLS - 2025 Contentieux

Date de réception09 / 10 / 2025

Montant demandé0

Assiettes et formules	D°F	Valeurs	Delta
A5 = (A) Loyers des logts à usage locatif hors SLS	21 281 952	19871606	-1 410 346
A6 = (B) Loyers des logts-foyers	1 109 698	1109698	0
A7 = (C) Indemnités d'occupation	500 910	500910	0
A8 = (E) SLS	176 335	176335	0
Assiette totale   F1	23 068 895	21 658 549	-1 410 346
Montant Final	9 966	9 356	-610

Retour

Annuler

Valider

### 5.3.3 Liste des champs concernant l’ajout d’u contentieux

Le formulaire est composé d’un tableau, de l’identité de l’OLS, du type de cotisation et d’une zone permettant de saisir le montant demandé par l’OLS au titre du contentieux.

Champ	Type	Oblig.	Détail
SIREN	Texte + Hyperlien	Oui	Numéro SIREN de l’OLS.
Raison sociale	Texte	Oui	Raison sociale de l’OLS.
Nom commercial	Texte	Oui	Nom commercial de l’OLS.
Cotisation	Texte	Oui	Nom de la cotisation.
Année	Texte	Oui	Année de la cotisation.

<b>Date de réception</b>	Date	Oui	Date de réception du contentieux
<b>Montant demandé par l'organisme</b>	Texte	Oui	Montant demandé par l'OLS.
<b>Assiettes et formules</b>	Texte	Oui	Eléments d'assiette et formules associées à la cotisation.
<b>Déclaration Finale</b>	Texte	Oui	Données (nombre, montant) de la déclaration finale concernant les éléments d'assiette et formules associées à la cotisation.
<b>Contentieux</b>	Texte	Oui	Données du contentieux concernant les éléments d'assiette et formules associées à la cotisation.
<b>Delta</b>	Texte	Oui	Ecart constaté entre les champs « Déclaration finale » et « Contentieux ».
<b>Rappel des taux</b>	Texte	Oui	Paramètres associés aux différents taux définis pour la cotisation.
<b>Annuler</b>	Bouton	N/A	Permet de réinitialiser le formulaire en restant sur la même page. Permet d'annuler la création du Contentieux et de revenir au formulaire « détail d'une déclaration de l'OLS pour une année et une cotisation ».
<b>Valider</b>	Bouton	N/A	Permet de finaliser la création du contentieux via l'enregistrement.
<b>Retour</b>	Bouton	N/A	Permet d'annuler la création du Contentieux et de revenir au formulaire « détail d'une déclaration de l'OLS pour une année et une cotisation ».

### 5.3.4 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
<b>RG_CTX_AJT_01_01</b>	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_CTX_AJT_01_02</b>	Le bouton « SIREN » est un lien accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_CTX_AJT_01_03</b>	Le bouton « Annuler » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_CTX_AJT_01_04</b>	Le bouton « Retour » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_CTX_AJT_01_05	<p>Le bouton « Valider » est accessible aux utilisateurs de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_CTX_AJT_01_06	Le lien « SIREN » permet de revenir à la fiche identité de l'OLS.
RG_CTX_AJT_01_07	Un contentieux est obligatoirement associé à un identifiant.
RG_CTX_AJT_01_08	Un contentieux est associé à une année et une cotisation.
RG_CTX_AJT_01_09	Le bouton « Valider » permet de finaliser la création du contentieux et génère un identifiant unique.
RG_CTX_AJT_01_10	<p>L'utilisation du bouton « Valider » permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Générer un pop-up avec le message suivant : « Le contentieux associée à l'OLS « X » vient d'être créé. L'identifiant de ce contentieux est « 12345 » ».</li> <li>Revenir au formulaire « Consulter et modifier un CTX ».</li> </ul>
RG_CTX_AJT_01_13	<p>Les éléments d'assiette et formules sont composés des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dates de création de la déclaration finale, du contentieux et du Delta</li> <li>Types et nombres de logements associés à l'OLS + les autres éléments d'assiette (cf. imprimés déclaratifs)</li> <li>Paramètres de la cotisation</li> <li>Formules de la cotisation (montant en euros)</li> <li>Total du montant de la déclaration finale, du contentieux et du Delta</li> </ul>
RG_CTX_AJT_01_14	Les données liées à la Déclaration finale ne sont pas modifiables et sont remplies automatiquement.
RG_CTX_AJT_01_15	Les données liées au contentieux sont vides et doivent être saisies directement par l'utilisateur.
RG_CTX_AJT_01_16	Les données liées au delta ne sont pas modifiables et sont remplies automatiquement.
RG_CTX_AJT_01_17	Le montant d'un Delta peut être positif ou négatif.

## Règle d'utilisation

Code

Règles d'utilisation

#### RU\_CTX\_AJT\_01\_02

Lorsqu'un contentieux doit être placé en statut 'Saisine TA', 'Saisine CAA' ou 'Cours de cassation', il convient de créer un nouveau contentieux d'un montant demandé égal à la réclamation de l'organisme, puis de la placer en statut 'Saisine TA', 'Saisine CAA' ou 'Cours de cassation'. Le contentieux suivra par la suite son parcours habituel.

Exemple de la règle applicative à adopter dans le cas d'un recours juridique de l'OLS ('Saisine TA', 'Saisine CAA' ou 'Cours de cassation') :

Reprendre l'exemple cité dans la règle 5.5.5.1 RU\_CTX\_MDF\_01\_01. Si l'OLS n'est pas d'accord avec le recalcul du contentieux effectué par la CGLLS, et va au tribunal administratif pour essayer de récupérer les 3 200€ restant (7 200 – 4 000).

6. La CGLLS crée un nouveau contentieux sur cette même cotisation de 3 200 €, et le passe directement au statut 'saisine TA'.

## 5.4 Consulter et modifier un contentieux

### 5.4.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de consulter et modifier le contenu d'un contentieux.

### 5.4.2 Maquette

L'interface graphique concernant l'ajout la consultation et la modification peut être représenté par la maquette suivante :

066500463

GRENOBLE HABITAT

Montant du contentieux :

610 €

ANCOLS

- 2025

Modifier contentieux

Statut

Statut général : Dégrèvement

Modifier statut général

Dégrèvement 13 / 10

Réception 09 / 10

Valider

Valider

Courrier

Générer lettre de demande de justificatif

Générer lettre de décision

Générer lettre de rejet

Commentaires

Pas de commentaire(s) pour ce contentieux.

Retour

Ajouter une note

Appliquer le dégrèvement

2019 - version dev

### 5.4.3 Liste des champs concernant la modification et la d'un contentieux

L'écran est composé de l'identité de l'OLS, de la cotisation, du statut, du courrier et des échanges.

#### Identité de l'OLS

Champ	Type	Oblig.	Détail
Nom	Texte	Oui	Nom de l'OLS.
SIREN	Texte + hyperlien	Oui	Numéro SIREN de l'OLS.
Groupe	Texte	Oui	Nom groupe de l'OLS.

#### Cotisation

Champ	Type	Oblig.	Détail
Cotisation	Texte	Oui	Cotisation de l'OLS.
Année	Texte	Oui	Année de la cotisation.
Voir cotisation		Lien	Lien sur la cotisation et l'année permet de consulter la cotisation de l'OLS.
Modifier déclaration	Bouton	N/A	Permet de modifier la déclaration de contentieux de l'OLS.

#### Informations

Champ	Type	Oblig.	Détail
Montant	Texte	Oui	Montant du contentieux

## Statut

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Statut général</b>	Liste déroulante	N/A	Liste des statuts possibles à associer au contentieux. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception</li> <li>• Demande de justificatif</li> <li>• En cours d'instruction</li> <li>• Dégrèvement</li> <li>• Rejet</li> <li>• Rejet remise</li> <li>• Abandon</li> <li>• Passage en PRC</li> <li>• Ajournement</li> <li>• Saisine TA</li> <li>• Saisine CAA</li> <li>• Cour de cassation</li> <li>• Remise</li> <li>• Demande de remise gracieuse</li> </ul>
<b>Valider statut général</b>	Bouton	N/A	Permet de valider le statut général du contentieux.
<b>Réception du contentieux</b>	Date	Oui	Date de réception du contentieux de l'OLS.
<b>Demande de justificatif</b>	Date	Oui	Date de la demande de justificatifs émise par la CGLLS.
<b>Modifier</b>	Bouton	N/A	Permet de passer le formulaire en mode édition.

## Courrier

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Générer lettre de demande de justificatif</b>	Bouton	N/A	Permet de générer une lettre de demande de justificatif.
<b>Générer lettre de décision (en cas de dégrèvement ou de rejet)</b>	Bouton	N/A	Permet de générer une lettre de décision.
<b>Générer une lettre de rejet</b>	Bouton	N/A	Permet de générer une lettre de rejet.

## Echanges

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Commentaires</b>	Texte	Oui	Commentaires utilisateurs.
<b>Ajouter une note</b>	Texte	Oui	Permet d'ajouter un commentaire au contentieux et/ou un fichier

Modifier	Bouton	Oui	Permet de modifier un commentaire.
Supprimer	Bouton	Oui	Supprimer un commentaire

## Règles de gestion

### Consultation d'un contentieux

#### Identité de l'OLS

Code	Règles de gestion
RG_CTX_CLT_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_CTX_CLT_01_02	Le lien« SIREN » est un lien accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_CTX_CLT_01_03	Le lien« SIREN » permet d'être redirigé vers la fiche identité de l'OLS.

#### Cotisation

Code	Règles de gestion
RG_CTX_CLT_01_01	Le bouton « Voir contentieux » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_CTX_CLT_01_02	Le bouton « Modifier contentieux » permet d'accéder au détail du contentieux de l'OLS.
RG_CTX_CLT_01_03	Un contentieux vise une déclaration et une année.
RG_CTX_CLT_01_04	Une déclaration est rattachée à une cotisation et une année.
RG_CTX_CLT_01_05	Un contentieux est obligatoirement associé à une cotisation et/ou une majoration.

#### Statut

Code	Règles de gestion
RG_CTX_CLT_01_01	La liste déroulante « statut général » est grisée en mode consultation.
RG_CTX_CLT_01_02	Le bouton « Valider statut général » est inactif en mode consultation.

#### Courrier

Code	Règles de gestion
RG_CTX_COU_01_01	Le bouton « Générer lettre de demande de justificatif » permet de générer un document normalisé de la demande de justificatif sous format Open document et téléchargeable via GESCO.

RG_CTX_COU_01_02	Le bouton « Générer lettre de décision » permet de générer un document normalisé de la décision sous format Open document et téléchargeable via GESCO.
RG_CTX_COU_01_03	Le bouton « Générer lettre de rejet » permet de générer un document normalisé du rejet sous format Open document et téléchargeable via GESCO.

## Echanges

### A définir

Code	Règles de gestion
RG_CTX_CLT_01_01	<p>Un commentaire est composé des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Header du commentaire (Ex : BR 04/10/2018)</u> : Lors de l'ajout du commentaire ou de la modification, un header s'affiche automatiquement. Il est composé des <b>initiales</b> de l'auteur du commentaire ou de la personne l'ayant modifié et de la date de création du commentaire ou de la date de modification du commentaire (JJ/MM/AAAA)</li> <li>• <u>Le contenu du commentaire</u> : le texte ayant été saisi par l'auteur au moment de la création ou de la modification du commentaire</li> <li>• <u>Bouton « Modifier »</u> : Permet à l'utilisateur de modifier un commentaire existant.</li> </ul>
RG_CTX_CLT_01_02	Les commentaires sont paginés et contiennent 5 éléments par page.
RG_CTX_CLT_01_03	<p>Le bouton « Ajouter une note » permet de créer un nouveau commentaire en ajoutant un pop-up contenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Espace de saisie</u> : Zone de texte permettant à l'utilisateur de saisir son commentaire. Le commentaire ne peut dépasser 250 caractères. De plus, tous les types de caractères sont autorisés lors de la saisie d'un commentaire.</li> <li>• Un bouton choisir un fichier: permet de lier un fichier a un commentaires</li> <li>• <u>Bouton « Valider »</u> : permet de finaliser la création du commentaire et de revenir au formulaire « Consulter et modifier un contentieux »</li> <li>• <u>Bouton « Annuler »</u> : permet d'annuler la création du commentaire et de revenir au formulaire « Consulter et modifier un contentieux »</li> </ul>
RG_CTX_CLT_01_04	<del>Un commentaire ne peut pas être supprimé.</del>

## Modification d'un contentieux

### Identité de l'OLS

Code	Règles de gestion
RG_CTX_MDF_01_01	<p>Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_CTX_MDF_01_02</b>	Le lien« SIREN » est un lien accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_CTX_MDF_01_03</b>	Le lien« SIREN » permet d’être redirigé vers la fiche identité de l’OLS.

#### Cotisation

Code	Règles de gestion
<b>RG_CTX_MDF_01_01</b>	Le lien « Modifier contentieux » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_CTX_MDF_01_02</b>	Le lien« Modifier contentieux » permet d’accéder au détail du contentieux en mode édition de l’OLS affilié à une cotisation et une l’année. (CF 5.5 consulter et modifier la déclaration d’un contentieux).
<b>RG_CTX_MDF_01_03</b>	Un contentieux vise une cotisation et une année.
<b>RG_CTX_MDF_01_04</b>	Une déclaration est rattachée à une cotisation et une année.

#### Statut

Code	Règles de gestion
<b>RG_CTX_MDF_01_01</b>	Le bouton « Modifier » est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_CTX_MDF_01_02</b>	La liste déroulante « statut général » est active en mode consultation
<b>RG_CTX_MDF_01_03</b>	La liste déroulante « Statut général » contient les possibilités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>Réception</li> <li>Demande de justificatif</li> <li>En cours d’instruction</li> <li>Dégrèvement</li> <li>Rejet</li> <li>Rejet remise</li> <li>Abandon</li> <li>Passage en PRC</li> <li>Ajournement</li> <li>Saisine TA</li> <li>Saisine CAA</li> <li>Cours de cassation</li> <li>Remise</li> <li>Demande de remise gracieuse</li> </ul>
<b>RG_CTX_MDF_01_04</b>	Sélectionner le statut « Passage en PRC » ou « Abandon » met le contentieux à l’état de « Clos ». Sélectionner les autres statuts met le contentieux à l’état de « Ouvert ».
<b>RG_CTX_MDF_01_05</b>	Les actions qui ne sont pas disponibles pour l’utilisateur en fonction des différents statuts du contentieux sont les suivantes :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Réception</u> : ne peut pas appuyer sur le bouton « Générer lettre de demande de justificatif » et « Générer lettre de décision »</li> <li>• <u>Demande de justificatif</u> : ne peut pas appuyer sur le bouton « Générer lettre de décision »</li> <li>• <u>En cours d'instruction</u> : ne peut pas appuyer sur le bouton « Générer lettre de demande de justificatif » et « Générer lettre de décision »</li> <li>• <u>Dégrèvement</u> : ne peut pas appuyer sur le bouton « Générer lettre de demande de justificatif »</li> <li>• <u>Rejet</u> : ne peut pas appuyer sur le bouton « Générer lettre de demande de justificatif »</li> <li>• <u>Abandon</u> : ne peut pas appuyer sur le bouton « Générer lettre de demande de justificatif » et « Générer lettre de décision »</li> <li>• <u>Ajournement</u> : ne peut pas appuyer sur le bouton « Générer lettre de demande de justificatif » et « Générer lettre de décision »</li> <li>• <u>Saisine TA</u> : ne peut pas appuyer sur le bouton « Générer lettre de demande de justificatif » et « Générer lettre de décision », ni modifier la déclaration liée au contentieux</li> <li>• <u>Saisine CAA</u> : ne peut pas appuyer sur le bouton « Générer lettre de demande de justificatif » et « Générer lettre de décision », ni modifier la déclaration liée au contentieux</li> <li>• <u>Cours de cassation</u> : ne peut pas appuyer sur le bouton « Générer lettre de demande de justificatif » et « Générer lettre de décision », ni modifier la déclaration liée au contentieux</li> </ul>
<b>RG_CTX_MDF_01_06</b>	Le bouton « Valider statut général » est actif en mode édition
<b>RG_CTX_MDF_01_07</b>	<p>Le bouton « Valider statut général » est accessible aux utilisateurs de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_CTX_MDF_01_08</b>	Le bouton « Valider statut général » permet de sauvegarder le statut du contentieux et de repasser le champ « Statut général » en mode consultation.
<b>RG_CTX_MDF_01_09</b>	<p>Choisir le statut « Dégrèvement » applique automatiquement des intérêts moratoires concernant le montant du contentieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêts moratoires 1 (0.4 %) : Appliqué jusqu'au 31/12/2017</li> <li>• Intérêts moratoires 2 (0.2 %) : Appliqué à partir du 01/01/2018</li> </ul> <p>A savoir que les intérêts moratoires s'appliquent par mois, l'intervalle de temps afin d'appliquer ces intérêts est le suivant : « Leur point de départ est le 1er jour du mois qui suit le paiement de la cotisation visée et, le point d'arrivée est la date du jour de la décision du dégrèvement. »</p> <p>De plus choisir le statut « Dégrèvement » génère un pop-in composé du message suivant : « Des intérêts moratoires « X » ont été appliqués sur ce contentieux ».</p> <p>Pour rappel, un dégrèvement correspond au versement du montant du contentieux de la CGLLS à l'OLS.</p>
<b>RG_CTX_MDF_01_10</b>	Si un contentieux passe au statut 'Saisine TA' OU 'Saisine CAA' OU 'Cour de cassation', alors le label du contentieux dans la page de cotisation sera

	passé en « Contentieux (« <i>statut actuel du contentieux</i> ») » au lieu de simplement « Contentieux » afin d'aider la CGLLS à identifier les contentieux en recours juridictionnel.
--	--

## Courrier

Code	Règles de gestion
RG_CTX_MDF_01_01	Le bouton « Générer lettre de demande de justificatif » permet de générer un document normalisé de la demande de justificatif sous format Open document et téléchargeable via GESCO.
RG_CTX_MDF_01_02	Le bouton « Générer lettre de décision » permet de générer un document normalisé de la décision sous format Open document et téléchargeable via GESCO.

## Echanges

Code	Règles de gestion
RG_CTX_MDF_01_01	<p>Un commentaire est composé des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Header du commentaire</u> (Ex : <b>BR 04/10/2018</b>) : Lors de l'ajout du commentaire ou de la modification, un header s'affiche automatiquement. Il est composé des <b>initiales</b> de l'auteur du commentaire ou de la personne l'ayant modifié et de la date de création du commentaire ou de la date de modification du commentaire (<b>JJ/MM/AAAA</b>)</li> <li>• <u>Le contenu du commentaire</u> : le texte ayant été saisi par l'auteur au moment de la création ou de la modification du commentaire</li> <li>• <u>Bouton « Modifier »</u> : Permet à l'utilisateur de modifier un commentaire existant.</li> </ul>
RG_CTX_MDF_01_02	Les commentaires sont paginés et contiennent 5 éléments par page.
RG_CTX_MDF_01_03	<p>Le bouton « Ajouter » permet de créer un nouveau commentaire en ajoutant un pop-up contenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Espace de saisie</u> : Zone de texte permettant à l'utilisateur de saisir son commentaire. Le commentaire ne peut dépasser 250 caractères. De plus, tous les types de caractères sont autorisés lors de la saisie d'un commentaire.</li> <li>• <u>Bouton « Valider »</u> : permet de finaliser la création du commentaire et de revenir au formulaire « Consulter et modifier un contentieux »</li> <li>• <u>Bouton « Annuler »</u> : permet d'annuler la création du commentaire et de revenir au formulaire « Consulter et modifier un contentieux »</li> </ul>
RG_CTX_MDF_01_04	Un commentaire ne peut pas être supprimé.

## 5.5 Consulter et modifier les données déclaratives du contentieux

### 5.5.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de consulter et modifier un contentieux.

### 5.5.2 Maquettes

L’interface graphique concernant la consultation et la modification d’un contentieux lié à une déclaration peut être représentée de la manière suivante :

066500463 - GRENOBLE HABITAT

ANCOLS - 2025  
Contentieux

Date de réception09 / 10 / 2025

Montant demandé0

Assiettes et formules	D°F	Valeurs	Delta
A5 = (A) Loyers des logts à usage locatif hors SLS	21 281 952	19871606	-1 410 346
A6 = (B) Loyers des logts-foyers	1 109 698	1109698	0
A7 = (C) Indemnités d'occupation	500 910	500910	0
A8 = (E) SLS	176 335	176335	0
Assiette totale   F1	23 068 895	21 658 549	-1 410 346
Montant Final	9 966	9 356	-610

Retour

Annuler

Valider

#### Liste des champs affichés concernant l’ajout d’un contentieux

Champ	Type	Oblig.	Détail
SIREN	Texte + Hyperlien	Oui	Numéro SIREN de l’OLS.
Raison sociale	Texte	Oui	Raison sociale de l’OLS.
Nom commercial	Texte	Oui	Nom commercial de l’OLS.
Cotisation	Texte	Oui	Nom de la cotisation.

<b>Année</b>	Texte	Oui	Année de la cotisation.
<b>Date de réception</b>	Date	Oui	Date de la réception du contentieux
<b>Montant demandé par l'organisme</b>	Texte	Oui	Montant demandé par l'OLS.
<b>Assiettes et formules</b>	Texte	Oui	Eléments d'assiette et formules associés à la cotisation.
<b>Déclaration Finale</b>	Texte	Oui	Données (nombre, montant) de la déclaration finale concernant les éléments d'assiette et formules associées à la cotisation.
<b>CTX</b>	Texte	Oui	Données du contentieux concernant les éléments d'assiette et formules associées à la cotisation.
<b>Delta</b>	Texte	Oui	Ecart constaté entre les champs « Déclaration finale » et « contentieux ».
<b>Rappel des taux</b>	Texte	Oui	Pourcentages associés aux différents taux définis pour la cotisation.
<b>Annuler</b>	Bouton	N/A	Permet d'annuler la modification du contentieux et de revenir au formulaire « Consulter/Modifier un contentieux ».
<b>Valider</b>	Bouton	N/A	Permet de finaliser l'enregistrement de la modification du contentieux.
<b>Modifier</b>	Bouton	N/A	Permet de passer le formulaire en mode édition.

### 5.5.3 Règles de gestion

#### Consultation

Code	Règles de gestion
<b>RG_CTX_CLT_01_01</b>	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_CTX_CLT_01_02</b>	Le lien « SIREN » permet de revenir à la fiche identité de l'OLS.
<b>RG_CTX_CLT_01_03</b>	Un CTX est obligatoirement associé à un identifiant, à une cotisation et/ou majoration.
<b>RG_CTX_CLT_01_04</b>	Un CTX est associé à une cotisation et une année.
<b>RG_CTX_CLT_01_05</b>	Le bouton « Enregistrer » est grisé en mode consultation
<b>RG_CTX_CLT_01_09</b>	Les éléments d'assiette et formules sont composés des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Dates de création de la déclaration finale du CTX et du Delta</li> <li>Types et nombres de logements associés à l'OLS</li> <li>Paramètres de la cotisation</li> <li>Formules de la cotisation (montant en euros)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Total du montant de la déclaration finale, du CTX et du Delta</li> </ul>
RG_CTX_CLT_01_12	Les données liées à la Déclaration finale ne sont pas modifiables et sont remplies automatiquement.
RG_CTX_CLT_01_13	Les données liées au CTX ne sont pas modifiables en mode consultation
RG_CTX_CLT_01_14	Les données liées au delta ne sont pas modifiables et sont remplies automatiquement.
RG_CTX_CLT_01_15	Le montant d'un Delta peut être positif ou négatif.

## Modification

Code	Règles de gestion
RG_CTX_MDF_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_CTX_MDF_01_02	Le lien « SIREN » permet de revenir à la fiche identité de l'OLS.
RG_CTX_MDF_01_03	Un CTX est obligatoirement associé à un identifiant.
RG_CTX_MDF_01_04	Un CTX peut être associé à une cotisation et une année.
RG_CTX_MDF_01_05	Le bouton « Enregistrer » permet de sauvegarder les modifications apportées
RG_CTX_MDF_01_06	L'utilisation du bouton « Enregistrer » permet de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Générer un pop-up avec le message suivant : « Le CTX associée à l'OLS « X » vient d'être modifié.</li> <li>Revenir au formulaire « consulter et modifier un contentieux ».</li> </ul>
RG_CTX_MDF_01_08	Les éléments d'assiette et formules sont composés des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Dates de création de la déclaration finale du CTX et du Delta</li> <li>Types et nombres de logements associés à l'OLS</li> <li>Paramètres de la cotisation</li> <li>Formules de la cotisation (montant en euros)</li> <li>Total du montant de la déclaration finale, du CTX et du Delta</li> </ul>
RG_CTX_MDF_01_09	Le montant de(s) formule(s) associé à une déclaration finale et un contentieux est(sont) un(des) montant(s).
RG_CTX_MDF_01_10	Le montant total de(s) formule(s) associé(s) à une déclaration finale et un contentieux est(sont) un(des) montant(s).
RG_CTX_MDF_01_11	Les données liées à la Déclaration finale ne sont pas modifiables et sont remplies automatiquement.
RG_CTX_MDF_01_12	Les données liées au CTX sont remplies et modifiables.
RG_CTX_MDF_01_13	Les données liées au delta ne sont pas modifiables et sont remplies automatiquement.
RG_CTX_MDF_01_14	Le montant d'un Delta peut être positif ou négatif.

## Règles d'utilisation

### RU\_CTX\_MDF\_01\_01

Lorsqu'un dégrèvement partiel doit être appliqué par la CGLLS, il convient de modifier les données déclaratives du contentieux afin d'obtenir le montant souhaité par la CGLLS pour dégrèvement.

Exemple de la règle applicative à adopter dans le cas d'un dégrèvement partiel, pour palier à l'absence de statut 'dégrèvement partiel' :

1. Sur une cotisation, un contentieux est ouvert pour un montant demandé de 7 200€ par rapport à la déclaration initiale
2. La CGLLS n'est pas d'accord avec le contentieux remonté. Pour elle, le contentieux devrait s'élever à 4 000€ et non 7 200€.
3. La CGLLS modifie le contentieux afin d'obtenir un montant demandé de 4 000€
4. La CGLLS effectue un dégrèvement des 4 000€ en modifiant le statut du contentieux à 'dégrèvement', et en appliquant le dégrèvement.
5. Le contentieux est maintenant dégrévé et soldé.

## 6 Gestions des AMR

### 6.1 Description du module

Code du module : **ADM-AMR**

Ce module permet de générer, envoyer, modifier et consulter des avis de mise en recouvrement.

Un AMR peut être créé à partir de :

- La fenêtre « Consultation de PRC » via le statut général
- La fenêtre « Consultation de TO » via le statut général
- Le tableau de bord Majoration d'assiette dans la fenêtre « Suivi campagne » via le bouton « passer en AMR »
- La fenêtre cotisation via le bouton « Générer AMR »

488201120 - ASSOCIATION PAGODE

Pas contrôlé

Contentieux

PRC

Régularisation

Générer AMR

## 6.2 Rechercher les AMR

### 6.2.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de rechercher les AMR.

### 6.2.2 Maquettes

Liste des AMR									
ID	SIREN	NOM	STATUT		EN COURS				
ID	SIREN	NOM	FJ	ORIGINE	STATUT	DATE	MONTANT	RESTE	DÉLAI
794	776944829	FEDERATION COMPAGNONNIQ REGIONALE OCCITANIE	ASSO	MAJORATIONS D'ASSIETTE		21-10-2025	62 €	62 €	
792	776944829	FEDERATION COMPAGNONNIQ REGIONALE OCCITANIE	ASSO	MAJORATIONS D'ASSIETTE		16-10-2025	140 €	140 €	
791	353305238	CITES DU SECOURS CATHOLIQUE	ASSO	MAJORATIONS D'ASSIETTE		16-10-2025	265 €	265 €	
790	775657570	LE COS	ASSO	TAXATION D'OFFICE		19-09-2025	3 598 €	5 044 €	

### 6.2.3 Listes des champs affichés

L'écran de la recherche des contentieux est composé de plusieurs filtres de recherches et d'une liste de résultat sous forme de tableaux.

#### Champs de recherche

Champ	Type	Oblig.	Détail
Identifiant	Texte	Non	Identifiant PRC de l'OLS

<b>SIREN</b>	Texte + lien Hypertexte	Non	Numéro SIREN de l'OLS.
<b>Nom</b>	Texte	Non	Nom de l'OLS
<b>Statut</b>	Liste déroulante	Non	Liste des statuts de la CGLLS
<b>En cours</b>	Liste déroulante	Non	Case à cocher pour rechercher seulement les PRC en cours
<b>Actualiser</b>	Bouton	Oui	Permet d'actualiser les résultats

#### Liste des résultats

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Identifiant</b>	Texte + hyperlien	Oui	Identifiant de l'AMR.
<b>SIREN</b>	Texte + hyperlien	Oui	Numéro SIREN de l'OLS.
<b>Nom</b>	Texte	Oui	Nom de l'OLS.
<b>Forme juridique</b>	Texte	Oui	Forme juridique de l'OLS.
<b>Origine</b>	Texte	Oui	Origine (régularisation, PRC, majorations recouvrement, majorations assiettes, taxation d'office) de l'AMR.
<b>Statut</b>	Texte	Oui	Statut de l'AMR.
<b>Date statut</b>	Date	Oui	Date du début du statut choisi.
<b>Montant</b>	Texte	Oui	Montant de l'AMR.

## 6.2.4 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
<b>RG_AMR_RCH_01_01</b>	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS.</li> </ul>
<b>RG_AMR_RCH_01_02</b>	A l'initialisation du formulaire, la liste de résultats n'est pas vide.
<b>RG_AMR_RCH_01_03</b>	La liste « Statut » est un filtre.
<b>RG_AMR_RCH_01_04</b>	Les différents champs à saisir pour la recherche ne doivent pas correspondre exactement aux champs recherchés. Les champs ont une auto-complétion.
<b>RG_AMR_RCH_01_05</b>	Le champ de recherche est composé de plusieurs barres de recherche : <ul style="list-style-type: none"> <li>SIREN</li> <li>Nom</li> <li>Identifiant</li> </ul> Et d'une liste déroulante :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statut</li> </ul>
<b>RG_AMR_RCH_01_06</b>	La liste des résultats est paginée et contient 20 éléments par page.
<b>RG_AMR_RCH_01_07</b>	Les colonnes de la liste des résultats peuvent être triées.
<b>RG_AMR_RCH_01_11</b>	Les liens concernant le champ « Identifiant » permettent à l'utilisateur d'accéder au détail de l'AMR (CF. consulter et modifier un AMR du présent doc).
<b>RG_AMR_RCH_01_12</b>	La date du statut de l'AMR est actualisée automatiquement en fonction de l'avancer de la procédure donc du statut.
<b>RG_AMR_RCH_01_13</b>	<p>La liste déroulante « Statut » contient les possibilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi</li> <li>• AR AMR</li> <li>• AR relance</li> <li>• Envoi MEDP</li> <li>• AR MEDP</li> <li>• Envoie ATD</li> <li>• Sursis paiement CTX/GX</li> <li>• Rec. total</li> <li>• Rec. Partiel</li> <li>• Remise partielle accordée</li> <li>• Remise totale accordée</li> </ul>

## 6.3 Consulte et modifier un AMR

### 6.3.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de consulter et modifier le contenu d'un AMR.

### 6.3.2 Maquette

L'interface graphique concernant la consultation et la modification peut être représentée par la maquette suivante :

776944829

FEDERATION  
COMPAGNONNIQUE...

Montant : 800 €

Origine : Défaillant assiette

Restant dû : 800 €

Base - 2025

Statut

Courrier

Statut général :

Modifier statut général

Paielements

Liste opérations

Générer lettre d'AMR TO

Générer lettre d'AMR COT

Générer lettre d'AMR MAJO

Générer lettre d'AMR PRC

Générer lettre de relance

Générer lettre de MEDP

### 6.3.3 Liste des champs affichée concernant la consultation et la modification d'un AMR

L'écran est composé de l'identité de l'OLS, de la cotisation, du statut, des paiements, de la liste des opérations, du courrier et des commentaires.

#### Identité de l'OLS

Champ	Type	Oblig.	Détail
SIREN	Texte + Hyperlien	Oui	Numéro SIREN de l'OLS.
Raison sociale	Texte	Oui	Raison sociale de l'OLS.
Nom commercial	Texte	Oui	Nom commercial de l'OLS.

#### Cotisations

Champ	Type	Oblig.	Détail
Cotisation	Texte	Oui	Cotisation de l'OLS. (avec un lien qui permet de consulter la déclaration de l'OLS)
Année	Texte	Oui	Année de la cotisation.

#### Statut

Champ	Type	Oblig.	Détail
Statut général	Liste déroulante	N/A	Liste des statuts possibles à associer à l'AMR.
Modifier/Valider statut général	Bouton	N/A	Permet de valider le statut de l'AMR.

Envoi	Date	Oui	Date d'envoi de l'AMR (avec bouton « Valider »)
AR AMR	Date	Oui	Date de réception de l'accusé de réception de l'AMR (avec bouton « Valider »)
AR Relance	Date	Oui	Date de réception de l'accusé de réception de la relance (avec bouton « Valider »)
Envoi MEDP	Date	Oui	Date de réception de l'envoi de la MEDP (avec bouton « Valider »)
Envoi de ATD	Date	Oui	Date de l'envoi de l'ATD (avec bouton « Valider »)
Sursis paiement CTX/GX	Date	Oui	Date de sursis de paiement du contentieux (avec bouton « Valider »)
Rec. partiel	Date	Oui	Date du recouvrement partiel (avec bouton « Valider »)
Remise partielle accordée	Date	Oui	Date de la remise partielle accordée (avec bouton « Valider »)

#### Paielements

Champ	Type	Oblig.	Détail
Générer la remise gracieuse	Bouton	N/A	Permet de générer une remise gracieuse
Recouvrement partiel	Bouton	N/A	Permet de générer un recouvrement partiel
Remise partielle	Bouton	N/A	Permet de générer une remise partielle

#### Liste opérations

Champ	Type	Oblig.	Détail
Tableau des opérations	Tableau	N/A	Permet de visualiser les différentes opérations possibles sur l'AMR (recouvrement, remise) dans un tableau avec les colonnes suivantes : origine, type, date, cotisation, montant.

#### Courrier

Champ	Type	Oblig.	Détail
Générer lettre d'AMR MA	Bouton	N/A	Permet de générer une lettre d'AMR MA.
Générer lettre d'AMR TO	Bouton	N/A	Permet de générer une lettre d'AMR TO.
Générer lettre d'AMR COT	Bouton	N/A	Permet de générer une lettre d'AMR COT.
Générer lettre d'AMR MR	Bouton	N/A	Permet de générer une lettre d'AMR MR.

Générer lettre d'AMR PRC	Bouton	N/A	Permet de générer une lettre d'AMR PRC.
Générer lettre d'ATD	Bouton	N/A	Permet de générer une lettre de ATD.
Générer lettre de relance	Bouton	N/A	Permet de générer une lettre de relance.
Générer lettre de MEDP	Bouton	N/A	Permet de générer une lettre de MEDP.

### Echanges

Champ	Type	Oblig.	Détail
Commentaires	Texte	Oui	Commentaires utilisateurs.
Ajouter	Texte	Oui	Permet d'ajouter un commentaire à l'AMR.
Modifier	Bouton	Oui	Permet de modifier un commentaire.

### Boutons

Champ	Type	Oblig.	Détail
Retour	Bouton	N/A	Permet de retourner à la page précédente.
Ajouter une note	Bouton	N/A	Permet d'ajouter un nouveau commentaire.

### Règles d'utilisation

Code	Règles d'utilisation
RU_AMR_01_01	En lien avec la règle RU_MED_01_01, l'AMR faisant suite à une TO ne visera qu'une seule cotisation et année.

## Détermination du montant d'un AMR

### Règles de gestion

Code	Règles de gestion
RG_MDF_AMR_04_01	Un AMR est toujours positif (montant > 0)
RG_MDF_AMR_04_02	<p><b>Non-respect de la téléprocédure : Majoration</b></p> <p>Dans le cas d'une déclaration ou d'un paiement hors délai, des majorations d'assiette (ou de paiement) et de non-respect de la téléprocédure s'appliquent à l'organisme concerné. Elles sont générées via le menu Campagne. L'AMR résultant de ces majorations est calculé comme ci-dessous :</p> <p><i><b>AMR = (montant cotisation x 10% ou 5%) + (montant cotisation x 0,2%), avec un montant minimum de 60€ pour la majoration au taux de 0,2%</b></i></p>
RG_MDF_AMR_04_03	Régularisation de cotisation à la hausse

Il s'agit de la constatation d'un paiement complémentaire relatif au dépôt d'une déclaration rectificative à la hausse.

Le montant de l'AMR est calculé selon la formule suivante :

***AMR = montant déclaration rectificative - montant dernière déclaration connue.***

Le montant d'une cotisation de base peut être négatif, contrairement aux autres cotisations. Ainsi, un paiement complémentaire peut se traduire par une cotisation de montant négatif qui augmente (=qui devient moins négatif) mais qui reste négatif (a), ou un montant initialement négatif qui devient positif (b).

Exemples :

$$\text{AMR (a)} = -80 - (-100) = 20$$

$$\text{AMR (b)} = 20 - (-100) = 120$$

Dans ces 2 cas, la règle RG\_MDF\_AMR\_04\_01 est respectée.

Il est possible d'enregistrer plusieurs Déclarations Rectificatives (=Régularisations) pour une même cotisation. Dans ce cas, le calcul du montant se fait comme suit :

AMR1 = Montant Régul 1 – Montant déclaration initiale

AMR2 = Montant Régul 2 – Montant Régul 1

etc ...

En dehors du tout premier AMR, il n'y a donc pas de calcul d'intérêts supplémentaires.

Les Régularisations (resp AMR) étant individualisées, Régul N (resp AMR N) ne reprend pas les infos de Régul N-1 (resp AMR N-1).

Ainsi, à la création d'un AMR, le statut des AMR déjà existant pour la même cotisation n'influe pas : il est permis d'avoir 2 AMR ouverts en même temps pour une cotisation donnée (cependant, ce cas est très peu probable, car il y a souvent du délai entre 2 déclarations rectificatives).

Il convient de distinguer les 2 workflows suivants :

#### 1. Workflow A/

Soit une Cotisation 1 **sans télépaiement** => nécessite AMR1

- Si une Régularisation1 est effectuée après AMR1, il faudra :
  - Conserver l'AMR1, toujours actif
  - $\text{AMR2} = \text{Régul1} - \text{Cot1}$  (sans intérêts supplémentaires)
- Si Régularisation2 est effectuée par la suite
  - $\text{AMR3} = \text{Régul2} - \text{Régul1}$  (sans intérêts supplémentaires)

	<p>2. Workflow B/</p> <p>Soit une Cotisation 2 <b>avec télépaiement</b> =&gt; ne nécessite pas d'AMR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si une Régularisation1 est effectuée, il faudra : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <math>AMR1 = \text{Régul1} - \text{Cot1}</math> (sans intérêts supplémentaires)</li> </ul> </li> <li>• Si Régularisation2 est effectuée par la suite <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <math>AMR2 = \text{Régul2} - \text{Régul1}</math> (sans intérêts supplémentaires)</li> </ul> </li> </ul> <p><math>AMR1 = \text{Régul1} - \text{Cot1}</math> (sans intérêts supplémentaires)</p>
RG_MDF_AMR_04_04	<p><b>Défaillant recouvrement</b></p> <p>Cas d'un organisme ayant validé sa déclaration mais pas le paiement</p> <p><b>AMR = <i>montant cotisation</i></b> (déclaration initiale)</p>
RG_MDF_AMR_04_05	<p><b>Contentieux</b></p> <p>Dans le cas du dépôt d'une déclaration rectificative, l'organisme peut solliciter le sursis de paiement et n'acquitter que le montant qu'il juge devoir payer. Cependant, la non-validation du paiement via la plateforme DHPC provoque la génération d'un AMR car la situation est considérée comme défaillant recouvrement (dépassement du délai d'attente de paiement).</p> <p>Deux cas sont à considérer :</p> <p>1. Déclaration initiale et rectificative positives</p> <p>L'organisme se rend compte qu'il a fait une erreur et <u>doit payer moins</u>. Il ne valide pas son paiement, la CGLLS crée l'AMR correspondant.</p> <p>La CGLLS enregistre le contentieux et effectue le dégrèvement escompté ou pas.</p> <p>Si le dégrèvement est accordé, le passage du Contentieux au statut « dégrèvement » doit impacter le montant de l'AMR en cours.</p> <p>Exemple :</p> <p style="padding-left: 40px;"><math>\text{Déclaration initiale} = 100, \text{Contentieux} = 80</math> (ie déclaration rectificative = 20)</p> <p style="padding-left: 40px;"><math>AMR = 100 - 80</math> (montant du dégrèvement) = 20</p> <p>2. Déclaration initiale positive et rectificative négative</p> <p>L'organisme se rend compte qu'il a fait une erreur et qu'il <u>ne doit rien payer</u>. Il ne valide pas son paiement, la CGLLS crée l'AMR correspondant.</p> <p>La CGLLS enregistre le contentieux et effectue le dégrèvement escompté ou pas.</p> <p>Si le dégrèvement est accordé, le passage du Contentieux au statut « dégrèvement » doit impacter le montant de l'AMR en cours.</p> <p>Pour ce 2<sup>e</sup> cas, le dégrèvement étant supérieur au montant de l'AMR, ce dernier doit être soldé ainsi que les intérêts de retard associés.</p>

	<p>Exemple :</p> <p>Déclaration initiale = 100, Contentieux = 120 (ie déclaration rectificative = -20)</p> <p>AMR avant dégrèvement :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Montant = 100</li> <li>2. Montant pénalités (éventuelles) = 10</li> </ol> <p>AMR après dégrèvement :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Montant = 100 – 120 (montant du dégrèvement) = 0 car un AMR ne peut pas être négatif</li> <li>4. Montant pénalités (éventuelles) = 0, car Montant annulé</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>L'AMR est automatiquement clos.</u></li> </ul> <p>En définitive, dans le cas du passage d'un Contentieux de Cotisation au statut « dégrèvement », l'AMR le plus récemment créé avant création du Contentieux doit être recalculé selon la formule :</p> <p><b><i>AMR = montant déclaration initiale – montant dégrèvement accordé, avec un minimum de 0, et des pénalités nulles le cas échéant</i></b></p>
RG_MDF_AMR_04_06	<p><b>PRC</b></p> <p>Une PRC peut viser plusieurs cotisations et années et l'application d'intérêts de retard.</p> <p>Ainsi, l'AMR résultant d'une PRC se décompose comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Montant = somme des suppléments de cotisations</b> (montant principal de la PRC)</li> <li>2. <b>Montant des pénalités = intérêts de retard</b> (accessoires / majorations = pénalités de la PRC)</li> </ol> <p>Par soucis de simplification, il a été décidé de ne pas faire figurer dans les PRC les cotisations en excédent de versement après contrôle (instruction à charge et décharge) mais de les traiter via le contentieux (dégrèvement d'office).</p> <p>Le montant d'une PRC ne peut être que positif <math>\geq 0</math>.</p> <p>Exemple : le montant de l'AMR d'une PRC se décompose comme suit :</p> <p><i>Montant : 100 €</i></p> <p><i>Montant des pénalités : 10 €</i></p> <p><i>Restant dû : 110 €</i></p> <p>Il est possible que l'organisme règle le montant principal (se traduit par l'ajout d'une ligne opération Paiement dans l'AMR via le statut « Règlement Partiel ») et demande la remise gracieuse des intérêts de retard.</p>

RG_MDF_AMR_04_07	<p><b>Taxation d'office</b></p> <p>La taxation d'office ne vise qu'une seule cotisation et année. Elle est composée d'un montant principal (40%) et de majorations (intérêts de retard).</p> <p>À la suite d'une TO, un organisme peut contester celle-ci via l'introduction d'un Contentieux et demander à surseoir au paiement.</p> <p>En conséquence, s'il est appliqué un dégrèvement le montant de l'AMR doit être actualisé à hauteur du dégrèvement et les majorations recalculées en prenant en compte le nouveau montant de la TO.</p> <p>Le montant de l'AMR d'une TO se décompose comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Montant = somme des suppléments de cotisations</b> (montant principal de la TO) – <b>dégrèvement éventuel</b></li> <li>• <b>Montant des pénalités = intérêts de retard (re)calculés sur le principal</b> (accessoires / majorations de la TO)</li> </ul> <p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant dégrèvement  <i>Montant : 100 €</i>  <i>Montant des pénalités : 42 € (Majo. 40%, 40 € + int. De retard, 2 €)</i>  <i>Restant dû : 142 €</i></li> <li>• Après dégrèvement d'un montant de 50€  <i>Montant : 50 € (100 € - 50 €)</i>  <i>Montant des pénalités : 21 € (Majo. 40%, 20 € + int. De retard, 1 €)</i>  <i>Restant dû : 71 €</i></li> </ul> <p>Il est possible que l'organisme règle le montant principal et demande la remise gracieuse de la majoration de 40 % et des intérêts de retard.</p> <p>A noter, une remise est forcément matérialisée via un AMR (statuts « Remise partielle » et « Remise totale »).</p>
------------------	--

## 7 Gestions des MEDD

### 7.1 Description du module

Code du module : **ADM-MED**

Ce module permet de générer, envoyer, modifier et consulter des avis de mise en demeure de déclarer.

## 7.2 Rechercher les MEDD

### 7.2.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de rechercher les MEDD.

### 7.2.2 Maquette

L'interface graphique liée à la recherche des MEDD peut être représentée par la maquette suivante :

Liste des MEDD

ID

SIREN

NOM

STATUT

EN COURS

ID	SIREN	NOM	FJ	COTISATION	ANNEE	STATUT	DATE
164	776060592	GAMMES	ASSO	ADD	2025	AR MEDD 1	28-04-2025
161	775657570	LE COS	ASSO	ADD	2025	AR MEDD 1	28-04-2025
145	511429052	SCI AURORE IMMOBILIER	ASSO	BASE	2025	AR MEDD 1	22-04-2025

1 - 3 de 3

Champ	Type	Oblig.	Détail
Identifiant	Texte	Non	Identifiant PRC de l'OLS
SIREN	Texte + lien Hypertexte	Non	Numéro SIREN de l'OLS.
Nom	Texte	Non	Nom de l'OLS
Statut	Liste déroulante	Non	Liste des statuts de la CGLLS
En cours	Liste déroulante	Non	Case à cocher pour rechercher seulement les PRC en cours
Actualiser	Bouton	Oui	Permet d'actualiser les résultats

#### Liste des résultats

Champ	Type	Oblig.	Détail
Identifiant	Texte + hyperlien	Oui	Identifiant de la MEDD.
SIREN	Texte + hyperlien	Oui	Numéro SIREN de l'OLS.
Nom	Texte	Oui	Nom de l'OLS.
Forme juridique	Texte	Oui	Forme juridique de l'OLS.
Cotisation	Texte	Oui	Cotisation concernée par la MEDD.
Année	Texte	Oui	Année de la cotisation.
Statut	Date	Oui	Statut de la MEDD.
Date	Date	Oui	Date du début du statut choisi.

### 7.2.3 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
RG_MED_RCH_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profil : <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrateurs</li><li>• Utilisateurs CGLLS.</li></ul>
RG_MED_RCH_01_02	A l'initialisation du formulaire, la liste de résultats n'est pas vide.
RG_MED_RCH_01_03	La liste « Statut » est un filtre.
RG_MED_RCH_01_04	Les différents champs à saisir pour la recherche ne doivent pas correspondre exactement aux champs recherchés. Les champs ont une auto-complétion.
RG_MED_RCH_01_05	Le champ de recherche est composé de plusieurs barres de recherche : <ul style="list-style-type: none"><li>• SIREN</li><li>• Nom</li><li>• Identifiant</li></ul> Et d'une liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"><li>• Statut</li></ul>
RG_MED_RCH_01_06	La liste des résultats est paginée et contient 20 éléments par page.
RG_MED_RCH_01_07	Les colonnes de la liste des résultats peuvent être triées.
RG_MED_RCH_01_09	Le bouton « Rechercher » permet de filtrer la liste des résultats.
RG_MED_RCH_01_11	Les liens concernant le champ « Identifiant » permettent à l'utilisateur d'accéder au détail de la MEDD (CF. consulter et modifier un MEDD du présent doc).
RG_MED_RCH_01_12	La date du statut de la MEDD est actualisée automatiquement en fonction de l'avancée de la procédure donc du statut.
RG_MED_RCH_01_13	La liste déroulante « Statut » contient les possibilités suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Envoi MEDD 1</li><li>• AR MEDD 1</li><li>• Déclaration déposée</li><li>• Absence de déclaration/TO</li><li>• Envoi MEDD 2</li><li>• AR MEDD 2</li><li>• Annulation de la MEDD</li></ul>

## 7.3 Consulter et modifier une MEDD

### 7.3.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de consulter et de modifier une MEDD pour un organisme de logement locatif.

### 7.3.2 Maquette

L'interface graphique concernant la consultation et la modification d'une MEDD peut être représentée par la maquette suivante :

La maquette illustre l'interface de consultation et de modification d'une MEDD. Elle est divisée en plusieurs sections :

- En-tête :** "Consultation de MEDD".
- Identité de l'OLS :** Affiche le numéro "776060592" et le nom "GAMMES".
- Statut :** Permet de sélectionner le statut général (actuellement "AR MEDD 1") et de cliquer sur "Modifier statut général".
- Courrier :** Permet de cliquer sur "Générer lettre de MEDD".
- Commentaires :** Affiche une liste de commentaires avec des dates (ex: "CK - 28-04-2025", "RAR") et des icônes pour modifier, supprimer ou ajouter.
- Actions :** Permet de cliquer sur "Retour" et "Ajouter une note".

### 7.3.3 Liste des champs affichés concernant la consultation d'une MEDD

L'écran est composé de l'identité de l'OLS, de la cotisation, du statut, du courrier et des échanges.

#### Identité de l'OLS

Champ	Type	Oblig.	Détail
SIREN	Texte + Hyperlien	Oui	Numéro SIREN de l'OLS.
Raison sociale	Texte	Oui	Raison sociale de l'OLS.
Nom commercial	Texte	Oui	Nom commercial de l'OLS.

#### Cotisations

Champ	Type	Oblig.	Détail
Cotisation	Texte	Oui	Cotisation de l'OLS.
Année	Texte	Oui	Année de la cotisation.

#### Statut

Champ	Type	Oblig.	Détail
Statut général	Liste déroulante	N/A	Liste des statuts possibles à associer à la MEDD.

<b>Modifier/Valider statut général</b>	Bouton	N/A	Permet de valider le statut général de la MEDD.
<b>Envoi MEDD1</b>	Date	Oui	Date de l'envoi de la du courrier de MEDD (avec un bouton « valider »)
<b>AR MEDD 1</b>	Date	Oui	Date de réception du premier accusé de réception (avec un bouton « valider »)
<b>Déclaration déposée</b>	Date	Oui	Date du dépôt de la déclaration (avec un bouton « valider »). Un bouton « Saisir une déclaration » apparait dans la partie paiement.
<b>Absence de déclaration/TO</b>	Date	Oui	Date de notification d'absence de déclaration (avec un bouton « valider »). Un bouton « Taxation d'office » apparait dans la partie paiement.
<b>Envoi MEDD 2</b>	Date	Oui	Date de l'envoi de la deuxième MEDD (avec un bouton « valider »).
<b>AR MEDD 2</b>	Date	Oui	Date de réception de la deuxième MEDD (avec un bouton « valider »).
<b>Annulation de la MEDD</b>	Date	Oui	Date de l'annulation de la MEDD (avec un bouton « valider »).

#### Courrier

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Générer lettre de MEDD</b>	Bouton	N/A	Permet de générer une lettre de MEDD.

#### Echanges

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Commentaires</b>	Texte	Oui	Commentaires utilisateurs.
<b>Ajouter une note</b>	Texte	Oui	Permet d'ajouter un commentaire à l'AMR.
<b>Modifier</b>	Bouton	Oui	Permet de modifier un commentaire.

### 7.3.4 Règles de gestion

#### Consultation d'une MEDD

##### Identité de l'OLS

Code	Règles de gestion
<b>RG_MED_CLT_01_01</b>	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_MED_CLT_01_02</b>	Le bouton « SIREN » est un lien accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>

RG_MED_CLT_01_03	Le bouton « SIREN » permet d'être rediriger vers la fiche identité de l'OLS.
------------------	--

## Statut

Code	Règles de gestion
RG_MED_CLT_01_01	La liste déroulante « statut général » est grisée en mode consultation.
RG_MED_CLT_01_02	Le bouton « Valider statut général » est inactif en mode consultation.
RG_MED_CLT_01_03	Le bouton « Modifier statut » permet d'activer le formulaire en mode édition.

## Courrier

Code	Règles de gestion
RG_MED_CLT_01_01	Le bouton « Générer lettre de MEDD » permet de générer un document normalisé de la MEDD sous format Open document et téléchargeable via GESCO.
RG_MED_CLT_01_02	Le bouton « Générer lettre de pénalités » permet de générer un document normalisé des pénalités (majoration d'assiette + absence de télé procédure) sous format Open document et téléchargeable via GESCO.
RG_MED_CLT_01_03	Le bouton « Générer lettre de TO » permet de générer un document normalisé de la Taxation d'office sous format Open document et téléchargeable via GESCO.

## Echanges

Code	Règles de gestion
RG_MED_CLT_01_01	<p>Un commentaire est composé des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Header du commentaire (Ex : BR 04/10/2018)</u> : Lors de l'ajout du commentaire ou de la modification, un header s'affiche automatiquement. Il est composé des <b>initiales</b> de l'auteur du commentaire ou de la personne l'ayant modifié et de la date de création du commentaire ou de la date de modification du commentaire (<b>JJ/MM/AAAA</b>)</li> <li>• <u>Le contenu du commentaire</u> : le texte ayant été saisi par l'auteur au moment de la création ou de la modification du commentaire</li> <li>• <u>Bouton « Modifier »</u> : Permet à l'utilisateur de modifier un commentaire existant.</li> </ul>
RG_MED_CLT_01_02	Les commentaires sont paginés et contiennent 5 éléments par page.
RG_MED_CLT_01_03	<p>Le bouton « Ajouter » permet de créer un nouveau commentaire en ajoutant un pop-up contenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Espace de saisie</u> : Zone de test permettant à l'utilisateur de saisir son commentaire. Le commentaire ne peut dépasser 250 caractères. De plus, tous les types de caractères sont autorisés lors de la saisie d'un commentaire.</li> <li>• <u>Bouton « Valider »</u> : permet de finaliser la création du commentaire et de revenir au formulaire « Consulter et modifier une MEDD »</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Bouton « Annuler »</u> : permet d'annuler la création du commentaire et de revenir au formulaire « Consulter et modifier une MEDD »</li> </ul>
<b>RG_MED_CLT_01_04</b>	Un commentaire ne peut pas être supprimé.

## Modification d'une MEDD

### Identité de l'OLS

Code	Règles de gestion
<b>RG_MED_MDF_01_01</b>	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs</li> <li>• Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
<b>RG_MED_MDF_01_02</b>	Le bouton « SIREN » permet d'être rediriger vers la fiche identité de l'OLS.

### Statut

Code	Règles de gestion
<b>RG_MED_MDF_01_01</b>	La liste « statut général » contient les choix suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi de première MEDD</li> <li>• AR1 du courrier par l'OLS</li> <li>• Envoi du deuxième MEDD</li> <li>• AR2 du courrier par l'OLS</li> <li>• Absence de télédéclaration/TO</li> <li>• Déclaration papier effectuée</li> <li>• Annulation de la MEDD</li> </ul>
<b>RG_MED_MDF_01_02</b>	Le bouton « Valider statut général » permet de finaliser le choix du statut et repasser la liste déroulante « Statut général » en mode consultation.
<b>RG_MED_MDF_01_03</b>	Le bouton « Modifier Statut général » permet de passer la liste déroulante « statut général » en mode édition.
<b>RG_MED_MDF_01_04</b>	Choisir le statut « AR 1 du courrier par l'OLS » permet de générer un champ « Réception de l'AR1 » afin que l'utilisateur puisse saisir la date de cet accusé de réception sous format « JJ/MM/AAAA ».
<b>RG_MED_MDF_01_05</b>	Choisir le statut « AR 2 du courrier par l'OLS » permet de générer un champ « Réception de l'AR2 » afin que l'utilisateur puisse saisir la date de cet accusé de réception sous format « JJ/MM/AAAA ».
<b>RG_MED_MDF_01_08</b>	Choisir le statut « Déclaration déposée » permet de rendre actif le bouton « Saisir une déclaration ».
<b>RG_MED_MDF_01_09</b>	Choisir le statut « Clôturer MEDD sans déclaration » permet de : Générer un bouton « Taxation d'office »
<b>RG_MED_MDF_01_10</b>	Le bouton « Taxation d'office » permet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'utilisateur d'accéder au formulaire « Entrer une déclaration papier »</li> <li>• Appliquer le taux de taxation d'office (Cf. RG_AJT_MED_01_11) dans le formulaire « Entrer une déclaration papier »</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D'alimenter le tableau de bord « Taxation d'office »</li> <li>• Remplir le champ « Pénalité » dans l'écran « Consulter une déclaration d'un l'OLS via la liste des déclarations » (Cf. RG_AJT_MED_01_12)</li> </ul>
<b>RG_MED_MDF_01_11</b>	<p>Une taxation d'office est appliquée au futur montant final de la déclaration initiale de manière automatique. Le calcul est le suivant :</p> <p>« Montant Total * 1.40 = Application de la taxation d'office »</p> <p>Pour ce cas, il est probable que les taux et les formules nécessaires au calcul du montant final de la déclaration ne soient pas disponibles du fait du cycle de vie de la campagne de télé déclaration. Il sera donc nécessaire de prendre en compte de ce décalage pour appliquer les 40 % liés à la taxation d'office au futur montant total de la déclaration de l'OLS.</p>
<b>RG_MED_MDF_01_12</b>	<p>La valeur de la pénalité sera remplie de manière automatique et de la manière suivante une fois que la taxation d'office aura été calculée (Cf. RG_AJT_MED_01_11) :</p> <p>« Pénalité = montant total déclaration initiale * 0.4 »</p>
<b>RG_MED_MDF_01_13</b>	<p>Choisir le statut « Déclaration papier effectuée » permet de :</p> <p>Générer un bouton « Saisir une déclaration »</p>
<b>RG_MED_MDF_01_14</b>	<p>Le bouton « Saisir déclaration » permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'utilisateur d'accéder au formulaire « Entrer une déclaration papier »</li> <li>• D'appliquer le taux de majoration d'assiette + absence de télé procédure (Cf. RG_AJT_MED_01_15) dans le formulaire « Entrer une déclaration papier »</li> <li>• D'alimenter le tableau de bord « Cotisation » de la fiche identité de l'OLS (Cf. Consulter un organisme de logement locatif)</li> <li>• Remplir le champ « Pénalité » dans l'écran « Consulter une déclaration d'un l'OLS via la liste des déclarations » (Cf. RG_AJT_MED_01_16)</li> <li>• Alimenter le tableau de bord « Majoration d'assiette »</li> </ul>
<b>RG_MED_MDF_01_15</b>	<p>Une majoration d'assiette et une absence de télé procédure sont appliquées au futur montant final de la déclaration initiale de manière automatique. Le calcul est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• « Montant Total * 1.12 = Application de la majoration d'assiette + absence de télé procédure » : Si une absence de télé procédure n'a pas été appliquée à la déclaration de l'OLS</li> <li>• « Montant Total * 1.10 = Application de la majoration d'assiette + absence de télé procédure » : Si une absence de télé procédure a été appliquée à la déclaration de l'OLS</li> </ul> <p>Pour ce cas, il est probable que les taux et les formules nécessaire au calcul du montant final de la déclaration ne soient pas disponibles du fait du cycle de vie de la campagne de télé déclaration. Il sera donc nécessaire de prendre en compte de ce décalage pour appliquer les 10% (et 0.2%) liée à la majoration d'assiette (et absence de télé procédure) au futur montant total de la déclaration de l'OLS.</p>

RG_MED_MDF_01_16	<p>La valeur du champ « Pénalités » sera remplie de manière automatique et de la manière suivante une fois que la taxation d'office aura été calculée (Cf. RG_AJT_MED_01_15) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>« Majorations d'assiettes sur montant déclaration initiale » = montant total déclaration initiale * 0.10 » :</li> <li>« Majorations d'assiettes sur montant déclaration initiale » = montant total déclaration initiale * 0.02 » : pour absence de télé procédure a été appliquée à la déclaration de l'OLS (il y a un minimum de 60€)</li> </ul>
RG_MED_MDF_01_17	Sélectionner les statuts « Clôturer MEDD sans déclaration », « déclaration papier effectuée » ou « Abandon de la MEDD » permet de passer la MEDD à l'état de « Close ». Sélectionner les autres statuts permet de passer la MEDD à l'état de « ouverte ».

## Courrier

Code	Règles de gestion
RG_MED_MDF_01_01	Le bouton « Générer lettre de MEDD » permet de générer un document normalisé de la MEDD sous format Open document et téléchargeable via GESCO.
RG_MED_MDF_01_02	Le bouton « Générer lettre de pénalités » permet de générer un document normalisé des pénalités (majoration d'assiette + absence de télé procédure) sous format Open document et téléchargeable via GESCO.
RG_MED_MDF_01_03	Le bouton « Générer lettre de TO » permet de générer un document normalisé de la Taxation d'office sous format Open document et téléchargeable via GESCO.

## Echanges

Code	Règles de gestion
RG_MED_MDF_01_01	<p>Un commentaire est composé des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Header du commentaire (Ex : BR 04/10/2018)</u> : Lors de l'ajout du commentaire ou de la modification, un header s'affiche automatiquement. Il est composé des <b>initiales</b> de l'auteur du commentaire ou de la personne l'ayant modifié et de la date de création du commentaire ou de la date de modification du commentaire (<b>JJ/MM/AAAA</b>)</li> <li><u>Le contenu du commentaire</u> : le texte ayant été saisi par l'auteur au moment de la création ou de la modification du commentaire</li> <li><u>Bouton « Modifier »</u> : Permet à l'utilisateur de modifier un commentaire existant.</li> </ul>
RG_MED_MDF_01_02	Les commentaires sont paginés et contient 5 éléments par page.
RG_MED_MDF_01_03	<p>Le bouton « Ajouter » permet de créer un nouveau commentaire en ajoutant un pop-up contenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Espace de saisie</u> : Zone de teste permettant à l'utilisateur de saisir son commentaire. Le commentaire ne peut dépasser 250</li> </ul>

	<p>caractères. De plus, tous les types de caractères sont autorisés lors de la saisie d'un commentaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Bouton « Valider »</u> : permet de finaliser la création du commentaire et de revenir au formulaire « Consulter et modifier une MEDD »</li> <li>• <u>Bouton « Annuler »</u> : permet d'annuler la création du commentaire et de revenir au formulaire « Consulter et modifier une MEDD »</li> </ul>
<b>RG_MED_MDF_01_04</b>	Un commentaire ne peut pas être supprimé.

### Règles d'utilisation

Code	Règles d'utilisation
<b>RU_MED_01_01</b>	Les MEDD doivent être liées à 1 et 1 seule cotisation par année. Une taxation d'office ne peut donc viser qu'une seule cotisation et année à la fois.
<b>RU_MED_01_02</b>	De ce qui précède, l'AMR faisant suite à une TO ne visera qu'une seule cotisation et année.

## 7.4 Saisir une déclaration

### 7.4.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de saisir une déclaration pour un organisme de logement social et une cotisation.

### 7.4.2 Maquette

L'interface graphique concernant la saisie de la déclaration peut être représentée par la maquette suivante :

404402653 - SOLIHA BLI  
Loire

Date de réception

28 / 03 / 2023

ANCOLS - 2023

Déclaration Initiale

Assiettes et formules	Valeurs
A5 = (A) Loyers des logts à usage locatif hors SLS	924699
A6 = (B) Loyers des logts-foyers	120195
A7 = (C) Indemnités d'occupation	0
A8 = (E) SLS	0
Assiette totale   F1	1 044 894
Montant Final	502

Retour

Annuler

Valider

## 7.4.2 Liste des champs affichés concernant la saisie de la déclaration

L'écran est composé de l'identité de l'OLS et du formulaire de saisie de la déclaration

### Identité de l'OLS

Champ	Type	Oblig.	Détail
SIREN	Texte + Hyperlien	Oui	Numéro SIREN de l'OLS.
Raison sociale	Texte	Oui	Raison sociale de l'OLS.
Nom commercial	Texte	Oui	Nom commercial de l'OLS.

### Cotisations

Champ	Type	Oblig.	Détail
Cotisation	Texte	Oui	Cotisation de l'OLS.
Année	Texte	Oui	Année de la cotisation.

### Déclaration

Champ	Type	Oblig.	Détail
Date de réception	Date	Oui	Date de réception de la déclaration papier
Assiettes et formules	Texte	Oui	Liste des statuts possibles à associer à la MEDD.
Déclaration initiale	Texte	Oui	Permet de valider le statut général de la MEDD.
Rappel des taux	Texte	Oui	Rappel des taux appliqués à la campagne de paiement d'une cotisation
Valider	Bouton	N/A	Permet de finaliser la saisie de la déclaration.

Annuler	Bouton	N/A	Permet d'annuler la saisie de la déclaration.
---------	--------	-----	---

### 7.4.3 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
RG_MED_SAD_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> <li>Utilisateurs CGLLS</li> </ul>
RG_MED_SAD_01_02	Le lien « SIREN » permet de revenir à la fiche identité de l'OLS.
RG_MED_SAD_01_03	Les éléments d'assiette et formules sont composés des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Dates de création de la déclaration initiale</li> <li>Types et nombre de logements associés à l'OLS</li> <li>Paramètres de la cotisation</li> <li>Formules de la cotisation</li> </ul> Total du montant de la déclaration initiale
RG_MED_SAD_01_03	Les champs saisis manuellement par l'utilisateur sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>Données déclaratives</li> </ul>
RG_MED_SAD_01_04	Les champs suivants ne sont pas saisis manuellement par l'utilisateur mais sont affichés ou calculés automatiquement (lorsque les taux sont disponibles) : <ul style="list-style-type: none"> <li>Taux</li> <li>Formules</li> <li>Sous-totaux</li> <li>Montant</li> </ul>
RG_MED_SAD_01_04	Le champ « Rappel des taux » est un pourcentage ou une valeur en euros. Lors de la saisie des données déclaratives par l'utilisateur sur cet écran, les taux ne seront généralement pas disponibles du fait du cycle de vie d'une campagne.  De ce fait, si les taux ne sont pas disponibles alors le champ « Rappel des taux est vide ». Les champs formules, sous-totaux et montants ne seront pas calculés immédiatement. Ces champs seront calculés automatiquement une fois que les taux auront été publiés au Journal Officiel. Ces champs vides n'empêcheront pas l'utilisateur de finaliser l'entrée de cette déclaration via cet écran.
RG_MED_SAD_01_04	Le champ « Date de réception » est grisé si l'utilisateur arrive sur cet écran à la suite d'une Taxation d'office de la MEDD (statut TO génère bouton « Saisir une déclaration ») (CF. Consulter ou modifier une MEDD)
RG_MED_SAD_01_05	Le champ « Date de réception » est actif si l'utilisateur arrive sur cet écran à la suite d'une Déclaration effectuée en réponse de la MEDD (statut « Déclaration papier » génère bouton « Saisir une déclaration ») (CF. Consulter ou modifier une MEDD)

RG_MED_SAD_01_07	Le champ « Date de réception » permet à l'utilisateur de saisir une date si les conditions d'activation de ce champ sont remplies (CF RG_MED_SAD_01_04 et RG_MED_SAD_01_05)
RG_MED_SAD_01_06	Les champs donnés déclaratives, formules, sous-totaux et montant sont des valeurs décimales.
RG_MED_SAD_01_09	Le bouton « Annuler » permet à l'utilisateur de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Annuler la saisie de la déclaration</li> <li>Rediriger l'utilisateur vers l'écran « Consulter et modifier une MEDD »</li> </ul>

## 8 Reporting

### 8.1 Description du module

Code du module : **ADM-ADM**

Ce module permet d'exporter les contentieux ou/et les contrôles d'une année N.

### 8.2 Export des contentieux/contrôles

#### 8.2.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de consulter les contentieux ou/et les contrôles d'une année N.

#### 8.2.1 Maquette

L'interface graphique concernant le reporting peut être représentée par la maquette suivante :

Reporting

Export des contentieux      ANNÉE : ▼

Export des contrôles

#### Liste des champs affichés

L'écran est composé de :

Champ	Type	Oblig.	Détail
Export des contentieux	Bouton	N/A	Permet d'exporter une liste des contentieux

<b>Export des contrôles</b>	Bouton	N/A	Permet d'exporter la liste des organismes contrôlés
<b>Année</b>	Liste déroulante	Oui	Permet de sélectionner l'année des contrôles ou des contentieux à exporter.

## 8.2.2 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
<b>RG_REP_EXP_01_01</b>	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> </ul>
<b>RG_REP_EXP_01_02</b>	Le bouton « Export des contentieux » permet d'exporter les contentieux d'une année N sous la forme d'un fichier csv avec les colonnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>SIREN : Numéro SIREN de l'OLS</li> <li>NOM : Nom de l'OLS</li> <li>CAT : Catégorie d'OLS</li> <li>COT ppal accessoires : <ul style="list-style-type: none"> <li>Principale : BASE / ANCOLS / ADDITIONNELLE</li> <li>Accessoire : Pénalités / Intérêts de retard</li> </ul> </li> <li>ANNEE : Année du contentieux</li> <li>CTX / GX NATURE : <ul style="list-style-type: none"> <li>CTX : remise sur le contentieux</li> <li>GX : pour une remise sur les majorations à titre gracieux</li> </ul> </li> <li>MONTANT : <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandé : montant demandé par l'OLS</li> <li>Accordé : montant accordé par la CGLLS</li> </ul> </li> </ul>
<b>RG_REP_EXP_01_03</b>	La liste déroulante « Année contentieux » permet de sélectionner une année N pour l'exportation des contentieux.

# 9 Module de contrôle

## 9.1 Description du module

Code du module : **ADM-ADM**

Ce module permet d'effectuer des contrôles sur les cotisations des organismes.

## 9.2 Maquette

L'interface graphique concernant le module de contrôle peut être représentée par la maquette suivante :

ID	Année	Siren	Nom	Statut			
<input type="text" value="ID"/>	<input type="text" value="ANNEE"/>	<input type="text" value="SIREN"/>	<input type="text" value="NOM"/>	<input type="text" value="Statut"/>			Exporter
<input type="checkbox"/>	ID	SIREN	NOM	CONTRÔLES	COTISATIONS	ACTIONS	
<input type="checkbox"/>	5996	662620079	GRAND DELTA HABITAT	Aucun contrôle	12		
<input type="checkbox"/>	5997	780705703	INOLYA	Aucun contrôle	12		
<input type="checkbox"/>	6000	006380158	ESPACE DOMICILE 44	Aucun contrôle	12		
<input type="checkbox"/>	6001	006650089	HABITATIONS DE HAUTE PROVENCE	Aucun contrôle	12		
<input type="checkbox"/>	6002	015450638	HABELLIS	Aucun contrôle	12		
<input type="checkbox"/>	6007	035650274	DOLOISE DES HLM DU JURA	Aucun contrôle	12		
<input type="checkbox"/>	6011	045550258	SIA HABITAT	Aucun contrôle	12		
<input type="checkbox"/>	6012	045950318	NOREVIE	Aucun contrôle	12		
<input type="checkbox"/>	6014	054803770	SOGIMA	Aucun contrôle	12		
<input type="checkbox"/>	6016	057201139	PODELIHA	Aucun contrôle	12		

## Liste des champs affichés

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Id</b>	Nombre	Oui	Id de l'organisme
<b>Siren</b>	Texte	Oui	Siren de l'organisme.
<b>Nom</b>	Texte	Oui	Nom de l'organisme
<b>Contrôles</b>	Texte	Oui	Situation du dernier contrôle de l'organisme : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucun contrôle</li> <li>- En cours</li> <li>- Clos</li> </ul>
<b>Cotisations</b>	Nombre	Oui	Nombre de cotisations contrôlable pour l'organisme

## Liste des filtres pour la recherche des contrôles

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Id</b>	Nombre	Oui	Id de l'organisme
<b>Siren</b>	Texte	Oui	Siren de l'organisme.
<b>Nom</b>	Texte	Oui	Nom de l'organisme
<b>Staut</b>	Texte	Oui	Situation du dernier contrôle de l'organisme : <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cours</li> <li>- Clos</li> </ul>
<b>Réinitialisation</b>	Bouton	Oui	Réinitialise la recherche
<b>Rechercher</b>	Bouton	Oui	Valide la recherche avec les filtres
<b>Exporter</b>	Bouton	Oui	Exporte les résultats de la recherche

## 9.3 Crée un contrôle

La création d'un contrôle

☒ Cotisations contrôlables

Créer un contrôle

<input type="checkbox"/>	COTISATION	ANNÉE	MONTANT
<input checked="" type="checkbox"/>	ancols	2025	79 684 €
<input checked="" type="checkbox"/>	add	2025	0 €
<input checked="" type="checkbox"/>	base	2025	-2 378 752 €
<input type="checkbox"/>	ancols	2024	78 280 €
<input type="checkbox"/>	base	2024	-2 677 058 €
<input type="checkbox"/>	add	2024	356 973 €
<input type="checkbox"/>	ancols	2022	52 354 €
<input type="checkbox"/>	base	2022	-130 583 €


























Sur la page des cotisations contrôlables de l'organisme on sélectionne les cotisations que l'on souhaite contrôler et on clique sur "Créer un contrôle"

## 9.4 Consulter ou modifier un contrôle en cours

### 9.4.1 Liste des cotisations

Champ	Type	Oblig.	Détail
Cotisation	Texte	Oui	Type de cotisation : <ul style="list-style-type: none"><li>- Base</li><li>- Ancols</li><li>- add</li></ul>
Année	Nombre	Oui	Année de la cotisation.
Montant	Nombre (€, formaté)	Oui	Montant de la cotisation annuelle.

Montant Delta	Nombre (€, formaté)	Non	Différence de montant entre la déclaration initiale et la déclaration de contrôle.
Statut	Texte	Oui	Statut de la cotisation : - Validé - En cours
Actions	Icônes / Boutons	Oui	Permet de visualiser, modifier ou gérer les cotisations (ex. : voir détail, éditer, valider).
Sélection	Case à cocher	Non	Permet la sélection multiple pour actions groupées.

<input type="checkbox"/>	COTISATION	ANNÉE	MONTANT	MONTANT DELTA	STATUT	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	base	2025	349 204 €	0 €	Validé	 
<input type="checkbox"/>	ancols	2025	14 412 €	0 €	Validé	 
<input type="checkbox"/>	base	2024	476 315 €	0 €	Validé	 
<input type="checkbox"/>	ancols	2024	14 301 €	0 €	Validé	 
<input type="checkbox"/>	add	2024	45 379 €	19 324 €	Validé	  
<input type="checkbox"/>	base	2023	364 551 €	0 €	Validé	 
<input type="checkbox"/>	ancols	2023	14 349 €	0 €	Validé	 
<input type="checkbox"/>	add	2023	42 903 €	4 465 €	Validé	  
<input type="checkbox"/>	base	2022	398 911 €	0 €	Validé	 
<input type="checkbox"/>	ancols	2022	14 195 €	0 €	Validé	 
<input type="checkbox"/>	add	2022	32 438 €	33 293 €	Validé	  

### 9.4.1 Liste des cotisations contrôlables

 Cotisations contrôlables	 Ajouter au contrôle en cours		
<input type="checkbox"/>	COTISATION	ANNÉE	MONTANT
<input type="checkbox"/>	add	2025	0 €

On peut ajouter des cotisations au contrôle en cours.

### 9.4.1 Historique des actions

Action		Description		
DATE ▼	ACTION	DESCRIPTION	AUTEUR ▼	PIÈCE
24/07/2025	Modification d'une Déclaration comparative add 2022	Modification d'une Déclaration comparative add 2022	Abella VAOVAO	
24/07/2025	Validation d'une cotisation add 2022	Validation d'une cotisation add 2022	Abella VAOVAO	
24/07/2025	Saisie d'une Déclaration comparative add 2022	Saisie d'une Déclaration comparative add 2022	Abella VAOVAO	
24/07/2025	Validation d'une cotisation ancors 2022	Validation d'une cotisation ancors 2022	Abella VAOVAO	
24/07/2025	Modification d'une Déclaration comparative ancors 2022	Modification d'une Déclaration comparative ancors 2022	Abella VAOVAO	
24/07/2025	Modification d'une Déclaration comparative base 2022	Modification d'une Déclaration comparative base 2022	Abella VAOVAO	
24/07/2025	Validation d'une cotisation base 2022	Validation d'une cotisation base 2022	Abella VAOVAO	
24/07/2025	Saisie d'une Déclaration comparative base 2022	Saisie d'une Déclaration comparative base 2022	Abella VAOVAO	
24/07/2025	Validation d'une cotisation add 2023	Validation d'une cotisation add 2023	Abella VAOVAO	
24/07/2025	Modification d'une Déclaration comparative add 2023	Modification d'une Déclaration comparative add 2023	Abella VAOVAO	

L'historique des actions est consultable, on peut rechercher par action ou description.

## Liste des champs

Champ	Type	Oblig.	Détail
Date	Date	Oui	Date de l'action
Action	Texte	Oui	Titre de l'action
Description	Texte	Oui	Description de l'action
Auteur	Texte	Oui	Utilisateur à l'origine de l'action
Pièce	Fichier	Non	Fichier lié à l'action

Une fois les déclarations de contrôles saisi et valider il est possible de mettre en Proc celle-ci sur la page du contrôle. IL est aussi possible depuis le page du contrôle de l'organisme d'exporter les cotisations ou de clôturer le contrôle.

## 10 Administration

### 10.1 Description du module

Code du module : **ADM-ADM**

Ce module permet de gérer les utilisateurs et leurs droits associés dans GESCO, et les différents modèles de courriers à générer.

### 10.2 Liste des modèles de courrier

#### 10.2.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de consulter et d'accéder à la gestion des modèles de courrier générés par GESCO.

#### 10.2.2 Maquette

L'interface graphique concernant la liste des modèles de courrier peut être représentée par la maquette suivante :

Modèles courriers				
				+
No.	Nom	Bouton associé	Objet	
1	MEDD	Générer lettre de MEDD	Mise en demeure	

#### Liste des champs affichés

L'écran est composé de la liste des modèles de courrier.

Champ	Type	Oblig.	Détail
No.	Texte	Oui	Identifiant du modèle de courrier
Nom	Texte	Oui	Nom du modèle de courrier.
Bouton associé	Texte	Oui	Le nom du bouton associé au modèle
Objet	Texte	Oui	L'objet du modèle

Modifier	Bouton	N/A	Permet de modifier un modèle de courrier.
Ajouter	Texte	Oui	Permet d'ajouter un modèle de courrier.

### 10.2.3 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
RG_ADM_LST_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> </ul>
RG_ADM_LST_01_02	Le bouton « Ajouter » permet d'accéder au formulaire « Ajouter un modèle de courrier ». (Cf Ajouter un modèle de courrier)
RG_ADM_LST_01_03	Le bouton « Modifier » permet d'accéder au formulaire « Modifier un modèle de courrier ». (Cf Modifier un modèle de courrier)
RG_ADM_LST_01_04	La liste des modèles de courrier est paginée et peut contenir 20 éléments par page.

## 10.3 Ajouter et modifier un modèle de courrier

### 10.3.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité de créer et paramétrer un modèle de courrier générés par GESCO.

### 10.3.2 Maquette

L'interface graphique concernant la création du modèle de courrier peut être représentée par la maquette suivante :

Modèle de courrier

Général

Nom :

Nom :

Bouton associé :

Pagination

À partir de la page :

À partir de la page :

Construction de la page

Lieu et date :

Lieu et date :

Objet :

Objet :

N/Réf

COT\_2018/185

## Liste des champs affichés

L'écran est composé d'une partie générale, lettre de la page principale.

### Général

Champ	Type	Oblig.	Détail
Nom	Texte	Oui	Nom du modèle de courrier.
Bouton associé	Liste déroulante	Oui	Bouton associé au modèle de courrier.
Pagination	Case à cocher	N/A	Permet d'indiquer la pagination ou non du modèle de courrier.
A partir de page	Texte	Oui	Cible le point de départ de la pagination du modèle de courrier.
Générer un courrier de test	Bouton	N/A	Permet de générer un modèle de courrier de test.
Ajouter page blanche	Bouton	N/A	Permet d'ajouter une page planche au modèle de courrier.
Ajouter page texte	Bouton	N/A	Permet d'ajouter une page texte au modèle de courrier.
Ajouter page pièce jointe	Bouton	N/A	Permet d'ajouter une page de pièce jointe au modèle de courrier.
Annuler	Bouton	N/A	Permet d'annuler la création du modèle de courrier.
Enregistrer	Bouton	N/A	Permet de finaliser la création du modèle de courrier.

### Courrier de la page principale

Champ	Type	Oblig.	Détail
Objet	Texte	Oui	Objet du courrier.
N/Réf	Texte	Oui	Référence du courrier.
Formule de salutation	Texte	Oui	Formule de salutation du courrier.
Corps de la lettre	Texte	Oui	Corps du courrier.
Formule de politesse	Texte	Oui	Formule de politesse du courrier.
Signature 1	Texte	Oui	1 ère partie de la signature du courrier.
Signature 2	Texte	Oui	2 ème partie de la signature du courrier.
Post scriptum	Texte	Oui	Complément du courrier.
?	Bouton	N/A	Permet de décrire le contenu des données remontées en Base de données.

## 10.3.3 Règles de gestion

Code

Règles de gestion

RG_ADM_AJT_01_01	<p>Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> </ul>
RG_ADM_AJT_01_02	<p>Le bouton liste déroulante « Bouton associé » contient les choix suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Générer lettre de MEDD</li> <li>Générer lettre de demande de justificatif</li> <li>Générer lettre de décision (en cas de dégrèvement ou de rejet)</li> <li>Générer lettre de PRC</li> <li>Générer lettre réponse aux observations</li> <li>Générer lettre d'AMR</li> <li>Générer lettre de MEDP</li> <li>Générer lettre de relance</li> <li>Générer lettre de ATD</li> <li>Générer lettre absence de télé procédure</li> <li>Générer lettre absence de télé paiement</li> <li>Générer lettre de pénalité</li> <li>Générer lettre de TO</li> </ul>
RG_ADM_AJT_01_03	<p>La valeur du champ « Pagination » ne peut pas être inférieure à 2. Cela veut dire que la page principale du courrier ne sera jamais paginée.</p>
RG_ADM_AJT_01_04	<p>La case à cocher « Pagination » permet de paginer le modèle de courrier. Si le champ « A partir de page » est vide alors le modèle de courrier ne sera pas paginé.</p>
RG_ADM_AJT_01_05	<p>La case à cocher « Pagination » est cochée par défaut. Il est possible de décocher celle-ci.</p>
RG_ADM_AJT_01_06	<p>Le champ « Objet » ne peut contenir plus de 50 caractères.</p>
RG_ADM_AJT_01_07	<p>Le champ « N/Réf » ne peut contenir plus de 30 caractères. Le formalisme du contenu de ce champ est défini de la manière suivante : ex : « COT_2018/ ».</p>
RG_ADM_AJT_01_08	<p>Le champ « Formule de salutation » ne peut contenir plus de 30 caractères.</p>
RG_ADM_AJT_01_09	<p>Le champ « Formule de politesse » ne peut contenir plus de 150 caractères.</p>
RG_ADM_AJT_01_10	<p>Le champ « Signature 1 » ne peut contenir plus de 70 caractères.</p>
RG_ADM_AJT_01_11	<p>Le champ « Signature 2 » ne peut contenir plus de 50 caractères.</p>
RG_ADM_AJT_01_12	<p>Le champ « Post scriptum » ne peut contenir plus de 150 caractères.</p>
RG_ADM_AJT_01_13	<p>Le bouton « Générer un courrier de test » permet de générer un format normalisé du courrier sous Open document et téléchargeable via GESCO.</p>
RG_ADM_AJT_01_14	<p>Le bouton « ? » permet d'ouvrir un pop-up contenant la description des différentes données pouvant être récupérées en base de données et la manière dont elles peuvent être récupérées. Ex : //amr.montant récupère le montant de l'AMR dû. (voir 10.2)</p>
RG_ADM_AJT_01_15	<p>Le bouton « Ajouter page blanche » permet à l'utilisateur d'ajouter une sous partie paramétrable pour ce modèle de courrier (« CF ajouter</p>

	page blanche). Cette sous partie s'ajoute en dessous de la partie « Lettre de la page principale » au sein du <b>même</b> formulaire présent.
<b>RG_ADM_AJT_01_16</b>	Le bouton « Ajouter page texte » permet à l'utilisateur d'ajouter une sous partie paramétrable pour ce modèle de courrier (« CF ajouter page Texte). Cette sous partie s'ajoute en dessous de la partie « Lettre de la page principale » au sein du <b>même</b> formulaire présent. (voir 10.2)
<b>RG_ADM_AJT_01_17</b>	Le bouton « Ajouter page pièce jointe » permet à l'utilisateur d'ajouter une sous partie paramétrable pour ce modèle de courrier (« CF ajouter page piège jointe). Cette sous partie s'ajoute en dessous de la partie « Lettre de la page principale » au sein du <b>même</b> formulaire présent.
<b>RG_ADM_AJT_01_18</b>	Il est possible d'ajouter une page blanche, une page texte et une page pièce jointes au sein de ce formulaire via les boutons « Ajouter page blanche », « Ajouter page texte » et « Ajouter page piège jointe ». Dans ce cas, l'ordre d'affichage correspond à l'ordre chronologique des actions faites par l'utilisateur. Ex : la partie « Page blanche » est en dessous de la partie « Lettre de la page principale » car c'est le bouton que l'utilisateur à utiliser en premier.
<b>RG_ADM_AJT_01_19</b>	Le bouton « Annuler » permet d'annuler la création ou modification du modèle de courrier et de revenir au formulaire « Liste des modèles de courrier ».
<b>RG_ADM_AJT_01_20</b>	Le bouton « Enregistrer » permet de finaliser la création ou modification du modèle de courrier et générer le message suivant : « Votre modèle de courrier vient d'être créé ».

## 10.4 Ajouter page blanche

### 10.4.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité d'ajouter une page blanche paramétrable au modèle de courrier.

### 10.4.2 Maquette

L'interface graphique concernant l'ajout de la page blanche du modèle de courrier peut être représentée par la maquette suivante :

Post scriptum

Post scriptum

Page blanche

Supprimer

Annuler

Enregistrer

Ajouter page blanche

Ajouter page texte

Ajouter page extrait

Ajouter pièce jointe

## Liste des champs affichés

### Page Blanche

Champ	Type	Oblig.	Détail
Supprimer	Bouton	N/A	Permet de supprimer la page blanche du modèle de courrier.
Ajouter page blanche	Bouton	N/A	Permet d'ajouter une page planche au modèle de courrier.
Ajouter page texte	Bouton	N/A	Permet d'ajouter une page texte au modèle de courrier.
Ajouter page pièce jointe	Bouton	N/A	Permet d'ajouter une page de pièce jointe au modèle de courrier.
Annuler	Bouton	N/A	Permet d'annuler la création du modèle de courrier.
Enregistrer	Bouton	N/A	Permet de finaliser la création du modèle de courrier.

## 10.4.3 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
RG_ADM_AJT_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> </ul>
RG_ADM_AJT_01_02	Le champ « Corps de la page » permet à l'utilisateur d'insérer du texte.
RG_ADM_AJT_01_03	Le bouton « Enregistrer » permet de finaliser la création du modèle de courrier et générer le message suivant : « Votre modèle de courrier vient d'être modifié ».

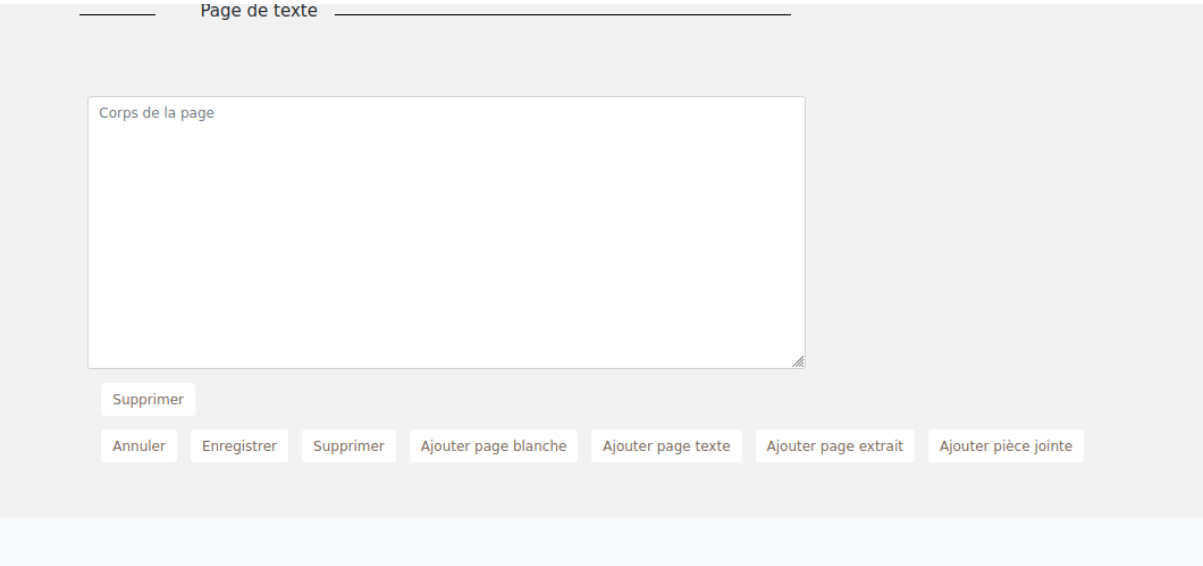
## 10.5 Ajouter page Texte

### 10.5.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité d’ajouter une page blanche paramétrable au modèle de courrier.

### 10.5.2 Maquette

L’interface graphique concernant l’ajout de la page texte du modèle de courrier peut être représentée par la maquette suivante :



#### Liste des champs affichés

##### Page Texte

Champ	Type	Oblig.	Détail
Corps de la page	Texte	Oui	Corps de la page du modèle de courrier.
Ajouter page blanche	Bouton	N/A	Permet d’ajouter une page planche au modèle de courrier.
Ajouter page texte	Bouton	N/A	Permet d’ajouter une page texte au modèle de courrier.
Ajouter page pièce jointe	Bouton	N/A	Permet d’ajouter une page de pièce jointe au modèle de courrier.
Annuler	Bouton	N/A	Permet d’annuler la création du modèle de courrier.
Enregistrer	Bouton	N/A	Permet de finaliser la création du modèle de courrier.
Supprimer	Bouton	N/A	Permet de supprimer la page texte du modèle de courrier.

### 10.5.3 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
------	-------------------

RG_ADM_AJT_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> </ul>
RG_ADM_AJT_01_02	Le champ « Corps de la page » permet à l'utilisateur d'insérer des tableaux (//ols.nom//), valeur, mettre en italique gras, souligné certaine partie du texte...(voir 10.2)

## 10.6 Ajouter page pièce jointe

### 10.6.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité d'ajouter une page blanche paramétrable au modèle de courrier.

### 10.6.2 Maquette

L'interface graphique concernant l'ajout de la page pièce jointe du modèle de courrier peut être représentée par la maquette suivant

#### Liste des champs affichés

##### Page pièce jointe

Champ	Type	Oblig.	Détail
Nom de la pièce jointe	Texte	Oui	Nom de la pièce jointe ajouté au modèle de courrier.
Modifier	Bouton	N/A	Permet de modifier la pièce jointe à insérer dans le modèle de courrier.

### 10.6.3 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
RG_ADM_AJT_01_01	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> </ul>
RG_ADM_AJT_01_02	Au moment de l'ajout de la sous partie « Page pièce jointe », un pop-up est généré et contient les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Message : « Veuillez choisir le document à insérer au modèle de courrier ».</li> <li>Parcourir : Bouton permettant de choisir un document sur son ordinateur</li> </ul>
RG_ADM_AJT_01_03	Le bouton « Modifier » permet à l'utilisateur de remplacer la pièce jointe présente par une autre pièce jointe.
RG_ADM_AJT_01_04	Le format des pièces jointes doit être obligatoirement en « .doc »

## 10.7 Ajouter et modifier des Utilisateurs

### 10.7.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de consulter et d'accéder aux fonctions de gestion des utilisateurs de GESCO et de leurs droits associés.

## 10.7.2 Maquette

L'interface graphique concernant la liste des utilisateurs peut être représentée de la manière suivante :

2019 - version dev

### Liste des champs affichés

Champ	Type	Oblig.	Détail
<b>Id</b>	Texte	Oui	Identifiant de l'utilisateur
<b>Nom</b>	Texte	Oui	Nom de l'utilisateur
<b>Prénom</b>	Texte	Oui	Prénom de l'utilisateur
<b>Rôle</b>	Texte	Oui	Rôle de l'utilisateur + liste des rôles pour le nouvel utilisateur
<b>Modifier</b>	Bouton	N/A	Permet de supprimer un utilisateur
<b>Ajouter</b>	Bouton	N/A	Permet d'ajouter un nouvel utilisateur.

## 10.7.3 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
<b>RG_ADM_AJT_01_01</b>	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> </ul>
<b>RG_ADM_AJT_01_02</b>	Cliquer sur « Ajouter » permet d'ouvrir un pop-up avec les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Prénom</u> : Permet à l'administrateur de saisir le prénom du nouvel utilisateur. Le champ « Prénom » est un texte</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Nom</u> : Permet à l'administrateur de saisir le nom du nouvel utilisateur. Le champ « Nom » est un texte</li> <li>• <u>Rôle</u> : Permet à l'administrateur de choisir le rôle du nouvel utilisateur via une liste déroulante « Rôle ».</li> <li>• <u>Mail</u> : Permet à l'administrateur de saisir le mail du nouvel utilisateur. Le champ « Mail » est un texte</li> <li>• <u>Annuler</u> : Le bouton « Annuler » permet d'annuler l'ajout du nouvel utilisateur et de revenir à la liste des utilisateurs</li> <li>• <u>Valider</u> : Le bouton « valider » permet de finaliser la création du nouvel utilisateur et de revenir à la liste des utilisateurs</li> </ul>
<b>RG_ADM_AJT_01_03</b>	<p>Cliquer sur « Modifier » permet d'ouvrir un pop-up avec les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Prénom</u> : Permet à l'administrateur de modifier le prénom du nouvel utilisateur. Le champ « Prénom » est un texte</li> <li>• <u>Nom</u> : Permet à l'administrateur de modifier le nom du nouvel utilisateur. Le champ « Nom » est un texte</li> <li>• <u>Rôle</u> : Permet à l'administrateur de modifier le rôle du nouvel utilisateur via une liste déroulante « Rôle ».</li> <li>• <u>Mail</u> : Permet à l'administrateur de modifier le mail du nouvel utilisateur. Le champ « Mail » est un texte</li> <li>• <u>Annuler</u> : Le bouton « Annuler » permet d'annuler la modification du nouvel utilisateur et de revenir à la liste des utilisateurs</li> <li>• <u>Valider</u> : Le bouton « valider » permet de finaliser la modification du nouvel utilisateur et de revenir à la liste des utilisateurs</li> </ul>
<b>RG_ADM_AJT_01_03</b>	Le champ rôle est une liste déroulante pour la ligne de la liste des utilisateurs servant à l'ajout de celui-ci. Pour les lignes restantes de la liste des utilisateurs, le champ « rôle » est un texte.
<b>RG_ADM_AJT_01_04</b>	<p>La liste déroulante « Rôle » contient les possibilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateur</li> <li>• Utilisateur CGLLS</li> <li>• Consultant</li> </ul>
<b>RG_ADM_AJT_01_05</b>	Les rôles « Administrateur », « Utilisateur CGLLS » et « Consultant » ne sont pas cumulables pour un même utilisateur.
<b>RG_ADM_AJT_01_06</b>	<p>Les droits associés au rôle « Administrateur » sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage des campagnes (assiette de cotisations/duplication des campagnes)</li> <li>• Accès à la page « Administration » et toutes les fonctionnalités associées</li> <li>• Droits associés aux rôles « Utilisateur CGLLS »</li> </ul>
<b>RG_ADM_AJT_01_07</b>	<p>Les droits associés au rôle « Utilisateur CGLLS » sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à l'édition, la consultation, la création de l'ensemble des fonctionnalités de GESCO hors partie « Administration » et « Paramétrage des campagnes » (assiette de campagne/duplication campagne)</li> </ul>

RG_ADM_AJT_01_08	Les droits associés au rôle « Consultant » sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Accès au mode consultation de l'ensemble de l'application hors partie « Administration »</li> </ul>
RG_ADM_AJT_01_14	La liste des utilisateurs est paginée et contient 20 éléments par page.

## 10.8 Paramétrage

### 10.8.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de gérer les catégories, et formes juridiques possibles pour les OLS. Ainsi, il est possible de consulter, d'ajouter les catégories et les formes juridiques possibles.

### 10.8.2 Maquette

L'interface graphique concernant la gestion des formes juridiques, catégories et taux de majoration peut être représentée par la maquette suivante :

#### Liste des champs affichés

Champ	Type	Oblig.	Détail
Forme Juridique	Liste	Oui	Liste des formes juridiques paramétrables.
Catégorie	Liste	Oui	Liste des catégories paramétrables.
Taux de majorations	Texte	Oui	Taux de majorations paramétrables.
Ajouter (Forme juridique)	Bouton	N/A	Permet d'ajouter une nouvelle forme juridique à la liste correspondante.
Ajouter (Catégorie)	Bouton	N/A	Permet d'ajouter une nouvelle catégorie à la liste correspondante.

<b>Annuler</b>	Bouton	N/A	Permet d'annuler les modifications apportées au formulaire « Paramétrage ».
<b>Valider</b>	Bouton	N/A	Permet de sauvegarder les modifications apportées au formulaire « Paramétrage ».

### 10.8.3 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
<b>RG_ADM_MDF_01_01</b>	Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils : <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> </ul>
<b>RG_ADM_MDF_01_02</b>	Le bouton « Valider » permet de sauvegarder les modifications apportées au formulaire.
<b>RG_ADM_MDF_01_03</b>	Le bouton « Annuler » permet de ne pas appliquer les modifications apportées au formulaire.
<b>RG_ADM_MDF_01_04</b>	Le bouton « Ajouter (Forme juridique) » permet de rajouter une ligne à la liste « Forme juridique » afin que l'utilisateur puisse saisir la nouvelle forme juridique à associée à la liste.
<b>RG_ADM_MDF_01_05</b>	Le bouton « Ajouter (Catégorie) » permet de rajouter une ligne à la liste « Catégorie » afin que l'utilisateur puisse saisir la nouvelle catégorie à associer à la liste.
<b>RG_ADM_MDF_01_06</b>	Les différents pourcentages des taux de majorations sont directement modifiables.
<b>RG_ADM_MDF_01_07</b>	Les différents taux associés au champ « Taux de majorations » sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Majoration d'assiette</li> <li>Majoration recouvrement</li> <li>Majoration télé procédure</li> <li>Intérêts de retards 1 (0.4% jusqu'au 31/12/2017)</li> <li>Intérêts de retards 2 (0.2% à compter du 01/01/2018)</li> <li>Intérêts moratoires 1 (0.4% jusqu'au 31/12/2017)</li> <li>Intérêts moratoires 2 (0.2% à compter du 01/01/2018)</li> <li>Pénalité de Taxation d'office</li> </ul>

## 10.9 Export

### 10.9.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet d'exporter les organismes actifs pour un type de cotisation et année renseignés par l'utilisateur, ainsi que d'autres informations (les différents exports constituent l'outil de requête) :

- Données de cotisations
- Données OLS

- Majorations
- Remises gracieuses
- Paiements

## 10.9.2 Maquette

L'interface graphique pour les exports peut être représentée par la maquette suivante :

Export

ANNÉE  COTISATION

Export des OLS actifs (pour plateforme de Télédéclaration)

Export des cotisations Export des remises gracieuses

Export des majorations Export des paiements

Export des OLS

sco 2019 - version dev

### Liste des champs affichés

L'écran est composé de :

Champ	Type	Oblig.	Détail
Année	Texte	Oui	Permet d'entrer l'année d'export des OLS actifs
Cotisation	Liste déroulante	Oui	Permet de sélectionner la cotisation qui sera exportée.
Export des OLS actifs (pour plateforme de télédéclaration)	Bouton	N/A	Permet d'exporter une liste d'OLS actifs en fonction de l'année et du type de cotisation indiqués.
Export des majorations	Bouton	N/A	Permet d'exporter une liste de majorations en fonction de l'année et du type de cotisation indiqués.
Export des remises gracieuses	Bouton	N/A	Permet d'exporter une liste de remises gracieuses en fonction de l'année et du type de cotisation indiqués.
Export des paiements	Bouton	N/A	Permet d'exporter une liste de paiements en fonction de l'année et du type de cotisation indiqués.
Export des OLS	Bouton	N/A	Permet d'exporter la liste des organismes.

### 10.9.3 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
RG_ADM_EXP_01_01	<p>Le formulaire est accessible aux utilisateurs de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> </ul>
RG_ADM_EXP_01_02	<p>Le bouton « Export des actifs » permet d'exporter les OLS actifs redevables pour l'année et le type de cotisation renseignés par l'utilisateur.</p> <p>L'export prend la forme d'un fichier csv avec les colonnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NOM : Nom de l'OLS</li> <li>ADRESSE1 : la première ligne de l'adresse de l'OLS</li> <li>ADRESSE2 : la deuxième ligne de l'adresse de l'OLS</li> <li>ADRESSE3 : la troisième ligne de l'adresse de l'OLS</li> <li>CODE_POSTAL : le code postal de l'adresse de l'OLS</li> <li>VILLE : la ville de l'adresse de l'OLS</li> <li>SIREN : Numéro SIREN de l'OLS</li> <li>SIRET : Numéro SIRET de l'OLS</li> <li>TYPE : Catégorie d'OLS</li> <li>COMPTE_TIER : numéro TIERS associé à l'OLS</li> </ul>
RG_ADM_EXP_01_03	<p>Le champ « Année » permet de renseigner une année pour l'exportation des OLS actifs.</p>
RG_ADM_EXP_01_04	<p>La liste déroulante « Cotisation » permet de sélectionner un type de cotisation pour l'exportation des OLS actifs.</p>
RG_ADM_EXP_01_05	<p>Le bouton « Export des cotisations » permet d'exporter les cotisations pour l'année et le type de cotisation renseignés par l'utilisateur.</p> <p>L'export prend la forme d'un fichier csv avec les colonnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SIREN : Numéro SIREN de l'OLS</li> <li>FORME JURIDIQUE : La forme juridique de l'OLS</li> <li>NOM : Nom de l'OLS</li> <li>CATEGORIE : la catégorie de l'OLS</li> <li>COMPTE_TIER : numéro TIERS associé à l'OLS</li> <li>CODE_POSTAL : le code postal de l'adresse de l'OLS</li> <li>VILLE : la ville de l'adresse de l'OLS</li> <li>Export exhaustif de tous les champs composant l'assiette des cotisations y compris les champs calculés.</li> </ul>
RG_ADM_EXP_01_06	<p>Le bouton « Export des majorations » permet d'exporter les majorations pour l'année et le type de cotisation renseignés par l'utilisateur.</p> <p>L'export prend la forme d'un fichier csv avec les colonnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SIREN : Numéro SIREN de l'OLS</li> <li>FORME JURIDIQUE : La forme juridique de l'OLS</li> <li>NOM : Nom de l'OLS</li> <li>CATEGORIE : la catégorie de l'OLS</li> <li>COMPTE_TIER : numéro TIERS associé à l'OLS</li> <li>NATURE : la nature de la majoration</li> <li>TYPE : le type de cotisation</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANNEE : l'année de la cotisation</li> <li>• DATE MAJO : la date de la majoration</li> <li>• MONTANT : le montant de la majoration</li> <li>• PAIEMENT PENALITE : le montant de la pénalité</li> <li>• DATE PAIEMENT : date de paiement de la majoration</li> <li>• REMISE PENALITE : le montant de la remise</li> <li>• DATE REMISE : la date de la remise</li> </ul>
<b>RG_ADM_EXP_01_07</b>	<p>Le bouton « Export des remises gracieuses » permet d'exporter les remises gracieuses pour l'année et le type de cotisation renseignés par l'utilisateur.</p> <p>L'export prend la forme d'un fichier csv avec les colonnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIREN : Numéro SIREN de l'OLS</li> <li>• FORME JURIDIQUE : La forme juridique de l'OLS</li> <li>• NOM : Nom de l'OLS</li> <li>• CATEGORIE : la catégorie de l'OLS</li> <li>• COMPTE_TIER : numéro TIERS associé à l'OLS</li> <li>• NATURE : la nature de la majoration</li> <li>• ANNEE : l'année de la cotisation</li> <li>• DATE MAJO : la date de la majoration</li> <li>• MONTANT : le montant de la majoration</li> <li>• DECISION : la décision qui a été prise</li> <li>• DATE DECISION : la date de la prise de décision</li> </ul>
<b>RG_ADM_EXP_01_08</b>	<p>Le bouton « Export des paiements » permet d'exporter les paiements.</p> <p>L'export prend la forme d'un fichier csv avec les colonnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIREN : Numéro SIREN de l'OLS</li> <li>• FORME JURIDIQUE : La forme juridique de l'OLS</li> <li>• NOM : Nom de l'OLS</li> <li>• COMPTE_TIER : numéro TIERS associé à l'OLS</li> <li>• TYPE : Type de cotisation</li> <li>• ANNEE : l'année de la cotisation</li> <li>• MONTANT : le montant de la majoration</li> <li>• DATE PAIEMENT : la date du paiement</li> </ul>
<b>RG_ADM_EXP_01_09</b>	<p>Le bouton « Export des OLS » permet d'exporter les OLS.</p> <p>L'export prend la forme d'un fichier csv avec les colonnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIREN : Numéro SIREN de l'OLS</li> <li>• FORME JURIDIQUE : La forme juridique de l'OLS</li> <li>• NOM : Nom de l'OLS</li> <li>• NOM COMMERCIAL : Nom commercial de l'OLS</li> <li>• CATEGORIE : catégorie de l'OLS</li> <li>• STATUT : statut juridique de l'OLS</li> <li>• COMPTE_TIER : numéro TIERS associé à l'OLS</li> <li>• ADRESSE : adresse de l'OLS</li> <li>• CODE_POSTAL : code postal de l'OLS</li> <li>• VILLE : ville de l'OLS</li> <li>• CEDEX : villes de l'OLS</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBLI_BASE_DEBUT : début de l'obligation déclarative pour la cotisation base</li> <li>• OBLI_BASE_FIN : fin de l'obligation déclarative pour la cotisation base</li> <li>• OBLI_ANCOLS_DEBUT : début de l'obligation déclarative pour la cotisation ancolds</li> <li>• OBLI_ANCOLS_FIN : fin de l'obligation déclarative pour la cotisation ancolds</li> <li>• OBLI_CAD_DEBUT : début de l'obligation déclarative pour la cotisation CAD</li> <li>• OBLI_CAD_FIN : fin de l'obligation déclarative pour la cotisation CAD</li> <li>• OBLI_TPVCL_DEBUT : début de l'obligation déclarative pour la cotisation TPVCL</li> <li>• OBLI_TPVCL_FIN : fin de l'obligation déclarative pour la cotisation TPVCL</li> </ul>
--	--

## 10.10 Historisation elap

### 10.10.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de consulter l'historique des envois de pièces vers elap et de les exporter

Il est aussi possible de filtrer par date

### 10.10.2 Maquette

L'interface graphique pour les historisations peut être représentée par la maquette suivante :

Historique des transmissions ELAP							
Historique du <input type="text" value="22/10/2025"/> au <input type="text" value="24/10/2025"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄 Télécharger les données"/>							
Date	Utilisateur	SIREN	Organisme	Compte Tier	Transaction	N° pièce	Montant
23 oct. 2025 10:55:37	ABELLA VAOVAO	776060592	GAMMES	02455	DV	20255013831199111 €	<input type="button" value="↶ Annuler"/>
23 oct. 2025 10:52:47	ABELLA VAOVAO	776060592	GAMMES	02455	TIT	20257013821199171 €	
23 oct. 2025 10:52:46	ABELLA VAOVAO	776060592	GAMMES	02455	DV	20255013811199111 €	<input type="button" value="↶ Annuler"/>
<div>Eléments par page: 10    1 - 3 de 3    <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/></div>							

## Liste des champs affichés

L'écran est composé de :

Champ	Type	Oblig.	Détail
Date	Texte	Oui	Date à laquelle l’envoi a été effectué
Utilisateur	Texte	Oui	Utilisateur qui a effectué l’envoi
Siren	Texte	Oui	Siren de l’organisme concerné
Organisme	Texte	Oui	Nom de l’organisme concerné
Compte Tier	Texte	Oui	Compte tier de l’organisme concerné
Transaction	Texte	Oui	C'est le type de pièce envoyé
N° pièce	Texte	Oui	C’est le numéro de pièce envoyer vers Elap
Transaction	Texte	Oui	C'est le type de pièce envoyé
Annuler	Bouton	Oui	Action de rollback de la pièce Elap

## 10.10.3 Règles de gestion

Code	Règles de gestion
------	-------------------

	<p>La page de l'historisation est accessible aux utilisateurs de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateurs</li> </ul>
	<p>Le bouton « Télécharger les données » permet d'exporter l'historique des envois Elap avec le filtre de date choisi</p> <p>L'export prend la forme d'un fichier csv avec les colonnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ID : Id de la pièce comptable</li> <li>Date : date d'envoi de la pièce</li> <li>Utilisateur : utilisateur ayant effectué l'envoi</li> <li>Siren: siren de l'OLS</li> <li>Organisme : Nom de l'organisme</li> <li>Compte tier : numéro TIERS associé à l'OLS</li> <li>TYPE DE TRANSACTION : type de pièce envoyé</li> <li>NUMÉRO DE PIÈCE : Numéro de la pièce comptable</li> <li>MONTANT : montant de la pièce</li> </ul>
	<p>Le bouton annuler permet d'annuler le piece créée dans gesco mais ne l'annule pas dans Elap</p>

## 10.11 Codes analytiques









### 10.11.1 Description de la fonctionnalité

La fonctionnalité permet de gérer les codes analytiques pour les envois des pièces comptable vers elap.

### 10.11.2 Maquette

L'interface graphique pour les codes analytiques peut être représentée par la maquette suivante :

Codes analytiques

2026	- 813 -	+
2025	812	
2024	811	
2023	810	
2022	809	
2021	808	
2020	807	
2019	806	
2018	805	

# 11 Synchronisation GESCO ↔ ELAP

## 11.1 Description du module

Ce module automatise l’envoi des pièces comptables vers l’API ELAP à partir des actes de gestion GESCO (déclarations initiales/rectificatives, AMR, PRC, contentieux, majorations, remises pénalités).

## 11.2 Description de la fonctionnalité

Génère et envoie pièces comptables à ELAP selon règles métier : montant, type campagne (base/additionnelle/ANCOLS), année (courant/antérieur), paiements OLS/CGLLS. Déclencheurs : validation AMR, PRC, contentieux, pénalités, majorations, remises de pénalités.

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ENV_01_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Déclenchement par création d’amr déclaration/PRC, pénalité, majoration, remise pénalité, contentieux (deg_ctx).</li></ul>
RG_ELAP_ENV_01_03	Profils accessibles : Administrateurs, Utilisateurs GESCO.

Code	Règles de gestion
------	-------------------

RG_ELAP_ENV_01_01	Déclenchement par génération AMR, déclaration/PRC, pénalité, majoration, remise pénalité, contentieux.
RG_ELAP_ENV_01_03	Profils accessibles : Administrateurs, Utilisateurs CGLLS.

### 11.2.1 Validations et erreurs (tous types)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ERR_01_01	Pas de déclaration initiale associée → message d'erreur "aucune déclaration est associée à la cotisation".
RG_ELAP_ERR_01_02	Pénalité avec montant < 0.5€ → non envoyés à ELAP.
RG_ELAP_ERR_01_03	Montant ligne = 0 → ligne ignorée dans la pièce.
RG_ELAP_ERR_01_04	Montant pièce = 0 → pièce non envoyée à ELAP.
RG_ELAP_ERR_01_06	Format SIREN invalide (non 9 chiffres) → rejet avant envoi.

### 11.2.2 Création pièces comptables GESCO

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_PIE_01_01	Création Piece Comptable ` + ` Ligne Piece Comptable ` avec référence externe unique
RG_ELAP_PIE_01_02	Ventilations obligatoires

## 11.4 COTISATIONS BASE (base)

### 11.4.1 Déclaration initiale saisie dans les délais

Envoie des pièces depuis DHPC vers GESCO.

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_BASE_DI_01_01	Les informations transmises DHPC → ELAP (numéro pièce, nature) sont récupérées dans GESCO au niveau de la fiche cotisation.
RG_ELAP_BASE_DI_01_02	Affichage de la cellule au tableau informatif cotisation avec numéro pièce et nature.
RG_ELAP_BASE_DI_01_03	En cas de rectification (hausse/baisse), ajout d'une colonne au tableau avec une nouvelle pièce comptable.

### 11.4.2 Déclaration initiale/rectificative hors délai (AMR généré)

Génération AMR.

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_BASE_HORS_01_01	À la génération de l'AMR, GESCO génère le numéro de pièce comptable
RG_ELAP_BASE_HORS_01_03	Envoi de la pièce comptable à ELAP via API.
RG_ELAP_BASE_HORS_01_04	Déclenchement à la génération AMR, non à la validation du formulaire de saisie déclaration.

#### 11.4.2.1 Régularisation positive (montant Départ=0 → montant Final>0 ou montant Final>montant Départ)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_BASE_HORS_POS_01	Nature pièce : TR (Titre de Recette).  Code article année courant : COT_EX_COUR.

	Code article année antérieur : COT_EX_ANT.
--	---

#### 11.4.2.2 Régularisation négative ou cotisation négative (montant Final<0)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_BASE_HORS_NEG_01	Nature pièce : DP (Demande de Paiement).  Code article année courant : REM_COT_NEG_EX_COUR.  Code article année antérieur : REM_COT_NEG_EX_ANT.

#### 11.4.3 Déclarations rectificatives à la hausse (via AMR)

##### 11.4.3.1 Cotisation principale positive (montant Final>montant Départ>0)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_BASE_RECT_H_POS_01	Nature pièce : TR.  Code article année courant : COT_EX_COUR.  Code article année antérieur : COT_EX_ANT.

##### 11.4.3.2 Cotisation négative → positive (montant Départ<0 → montant Final>0)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_BASE_RECT_H_NEG_POS_02	Si paiement CGLLS effectué : Envoi DRV (montant payé, code REM_COT_NEG_EX_COUR année courant/antérieur) + TR (montant OLS, code COT_EX_COUR/ANT).
RG_ELAP_BASE_RECT_H_NEG_POS_03	Si pas paiement CGLLS : Envoi DRV (delta initial/réel, code REM_COT_NEG_EX_COUR année

	courant/antérieur) + TR (montant OLS, code COT_EX_COUR/ANT).
--	--

#### 11.4.3.3 Cotisation négative → négative (hausse) (montant Départ<0 → montant Final>montant Départ)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_BASE_RECT_H_NEG_NEG_02	Si paiement CGLLS effectué : Envoi DRV (montant reversé par OLS, code REM_COT_NEG_EX_COUR/ANT année courant/antérieur).
RG_ELAP_BASE_RECT_H_NEG_NEG_03	Si pas paiement CGLLS : Envoi DP (code REM_COT_NEG_EX_COUR année courant/antérieur).

#### 11.4.4 Déclarations rectificatives à la baisse (dégrèvement / contentieux)

Génération dégrèvement final contentieux (avec intérêts moratoires optionnels).

##### 11.4.4.1 Année courante

##### Cotisation principale positive (montant Final<montant Départ>0)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_BASE_RECT_B_POS_02	Si paiement OLS : Envoi DPRR (montant dégrèvement, code REMBT_COT_EX_COUR). La DPRR doit être liée à la pièce comptable de la déclaration initiale
RG_ELAP_BASE_RECT_B_POS_03	Si intérêts moratoires applicables : Envoi DP supplémentaire

##### Cotisation principale positive → négative (montant Départ>0 → montant Final<0)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_BASE_RECT_B_POS_NEG_01	Si OLS a payé TR : Envoi DPRR (montant du titre payé, avec le code REMBT_COT_EX_COUR) + DP (du

	montant négatif final, avec le code REM_COT_NEG_EX_COUR).
RG_ELAP_BASE_RECT_B_POS_NEG_02	Si OLS n'a pas payé : Envoi DP (du montant négatif, avec le code REM_COT_NEG_EX_COUR).

**Cotisation principale négative → davantage négative (montant Départ<0 → montant Final<montant Départ)**

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_BASE_RECT_B_NEG_NEG_01	Si la CGLLS a payé : Envoi DP (montant complémentaire, code REM_COT_NEG_EX_COUR).
RG_ELAP_BASE_RECT_B_NEG_NEG_02	Si CGLLS n'a pas payé : Pas d'envoi

#### 11.4.4.2 Années antérieures

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_BASE_RECT_B_ANT_01	Traitement identique pour toutes cotisations (positive/négative).
RG_ELAP_BASE_RECT_B_ANT_02	Envoi DP, code article : REMBT_COT_ANT.

#### 11.4.5 Majorations (intérêts de retard, pénalités)

Passage en AMR de puis le menu des campagnes.

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_BASE_MAJ_01	Nature pièce : TR (Titre de Recette).  Code article année courant : MAJO_COT_COURANT  Code article année antérieur : MAJO_COT_ANT.
RG_ELAP_BASE_MAJ_02	Traitement identique majoration assiette / majoration paiement.

#### 11.4.6 Intérêts de retard (suite à PRC)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_BASE_INT_01	Nature pièce : TR.  Code article année courant : PEN_COT_EX_COUR.
RG_ELAP_BASE_INT_02	Code article année antérieur : PEN_COT_EX_ANT.

#### 11.4.7 Remises de pénalités

Validation remise totale/partielle pénalité dans AMR.

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_BASE_REM_01	Si l'Amr est issue d'une prc alors on envoie une DP avec le code article  REM_PEN_COT_EX_COUR (année courante) REM_PEN_COT_EX_ANT (année antérieur)
RG_ELAP_BASE_REM_02	Si l'Amr n'est pas issue prc alors on envoie une DRR avec le code article  REM_COT_EX_COUR (année courante) REM_COT_EX_ANT (année antérieur)

## 11.5 COTISATIONS ADDITIONNELLES

### 11.5.1 Déclaration initiale saisie dans les délais

Envoie des pièces comptables de DHPC vers GESCO.

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ADD_DI_01_01	Les informations transmises DHPC → ELAP (numéro pièce, nature) sont récupérées dans GESCO au niveau de la fiche cotisation.
RG_ELAP_ADD_DI_01_02	Affichage de la cellule au tableau informatif cotisation avec numéro pièce et nature.
RG_ELAP_ADD_DI_01_03	En cas de rectification (hausse/baisse), ajout d'une colonne au tableau avec une nouvelle pièce comptable.

### 11.5.2 Déclaration initiale/rectificative hors délai (AMR généré)

Génération AMR.

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ADD_HORS_01_01	À la génération de l'AMR, GESCO génère le numéro de pièce comptable
RG_ELAP_ADD_HORS_01_02	Envoi de la pièce comptable à ELAP via API.
RG_ELAP_ADD_HORS_01_03	Déclenchement à la génération AMR, non à la validation du formulaire de saisie déclaration.

#### 11.5.2.1 Régularisation positive (montant Final>0)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ADD_HORS_POS_01	Nature pièce : TR (Titre de Recette). Code article année courant : COTADD_EX_COUR. Code article année antérieur : COTADD_EX_ANT.

### 11.5.2.2 Régularisation négative (montant Final<0)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ADD_HORS_NEG_01	Nature pièce : DP (Demande de Paiement). Code article année courant : REM_COTADD_NEG_EX_COUR. Code article année antérieur : REM_COTADD_NEG_EX_ANT.

### 11.5.3 Déclarations rectificatives à la hausse

#### 11.5.3.1 Cotisation additionnelle positive (montant Final>montant Départ>0)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ADD_RECT_H_POS_01	Nature pièce : TR. Code article année courant : COTADD_EX_COUR. Code article année antérieur : COTADD_EX_ANT.

#### 11.5.3.2 Cotisation additionnelle négative → positive

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ADD_RECT_H_NEG_POS_01	Si paiement CGLLS effectué : Envoi DRV (montant payé, code REM_COTADD_NEG_EX_COUR année courant/antérieur) + TR (montant OLS, code COTADD_EX_COUR/ANT).
RG_ELAP_ADD_RECT_H_NEG_POS_02	Si pas paiement CGLLS : Envoi DRV (delta, code REM_COTADD_NEG_EX_COUR année courant/antérieur) + TR (montant OLS, code COTADD_EX_COUR/ANT).

#### 11.5.3.3 Cotisation additionnelle négative → négative (-400 -> - 200)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ADD_RECT_H_NEG_NEG_01	Si paiement CGLLS effectué : Envoi DRV (montant reversé, code REM_COTADD_NEG_EX_COUR année courant/antérieur).

RG_ELAP_ADD_RECT_H_NEG_NEG_02	Si pas paiement CGLLS : Envoi DP( code REM_COTADD_NEG_EX_COUR/ANTannée courant/antérieur).

#### 11.5.4 Déclarations rectificatives à la baisse (dégrèvement / contentieux)

Génération dégrèvement final contentieux.

##### 11.5.4.1 Année courante

Cotisation additionnelle positive (montant Final<montant Départ>0)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ADD_RECT_B_POS_01	Si paiement OLS : Envoi DPRR (montant dégrèvement, code REMBT_COTADD_EX_COUR).
RG_ELAP_ADD_RECT_B_POS_02	Si intérêts moratoires applicables : Envoi DP supplémentaire (montant IM, code COT_IM).

Cotisation additionnelle positive → négative (montant Départ>0 → montant Final<0)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ADD_RECT_B_POS_NEG_01	Si OLS a payé TR : Envoi DPRR (montant TR payé, code REMBT_COTADD_EX_COUR) + DP (montant négatif, code REM_COTADD_NEG_EX_COUR).
RG_ELAP_ADD_RECT_B_POS_NEG_02	Si OLS n'a pas payé : Envoi DP (montant négatif, code REM_COTADD_NEG_EX_COUR).

Cotisation additionnelle négative → davantage négative

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ADD_RECT_B_NEG_NEG_01	Si CGLLS a payé : Envoi DP (montant complémentaire, code REM_COTADD_NEG_EX_COUR)
RG_ELAP_ADD_RECT_B_NEG_NEG_02	Si CGLLS n'a pas payé : Pas d'envoi.

--	--

#### 11.5.4.2 Années antérieures

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ADD_RECT_B_ANT_01	Traitement identique pour toutes cotisations.
RG_ELAP_ADD_RECT_B_ANT_02	Envoi DP, code article : REMBT_COTADD.

#### 11.5.5 Majorations

Passage en AMR par le menu des campagnes.

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ADD_MAJ_01	Nature pièce : TR. Code article année courant : MAJO_CAD_COURANT. Code article année antérieur : MAJO_CAD_ANT.

#### 11.5.6 Intérêts de retard (suite à une PRC)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ADD_INT_01	Nature pièce : TR. Code article année courant : PEN_COTADD_EX_COUR. Code article année antérieur : PEN_COTADD_EX_ANT.

#### 11.5.7 Remises de pénalités

Remise totale/partielle pénalité dans AMR.

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ADD_REM_01	Si l'Amr est issue d'une prc alors on envoie une DP avec le code article REM_PEN_COTAD_EX_COU (année courante)

	REM_PEN_COTAD_EX_ANT (année antérieur)
RG_ELAP_ADD_REM_02	Si l'Amr n'est pas issue prc alors on envoie une DRR avec le code article REM_COTAD_EX_COUR (année courante) REM_COTAD_EX_ANT (année antérieur)

## 11.6 COTISATIONS ANCOLS

### 11.6.1 Déclaration initiale saisie dans les délais

Récupération pièce DHPC → ELAP dans GESCO.

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ANCOLS_DI_01_01	Les informations transmises DHPC → ELAP (numéro pièce, nature) sont récupérées dans GESCO au niveau de la fiche cotisation.
RG_ELAP_ANCOLS_DI_01_02	Affichage d'une ligne (ou colonne) supplémentaire au tableau informatif cotisation avec numéro pièce et nature.

### 11.6.2 Déclaration initiale/rectificative hors délai (AMR généré)

Validation AMR.

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ANCOLS_HORS_01_01	À la validation AMR, GESCO génère le numéro de pièce comptable.
RG_ELAP_ANCOLS_HORS_01_02	Enregistrement du numéro pièce + nature dans la table `PieceComptable`.

RG_ELAP_ANCOLS_HORS_01_03	Envoi automatique pièce à ELAP via API.
RG_ELAP_ANCOLS_HORS_01_04	Nature pièce : DV (Demande de Versement - pas d'article).

### 11.6.3 Déclarations rectificatives à la hausse/baisse

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ANCOLS_RECT_01	Pas de changement dans la procédure par rapport déclarations initiales.
RG_ELAP_ANCOLS_RECT_02	Nature pièce : DV (pas d'article).

### 11.6.4 Dégrèvement (dégrèvement / contentieux)

Validation dégrèvement final contentieux.

#### 11.6.4.1 Tous cas (année courante ou antérieur)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ANCOLS_DEGR_01	Envoi DV paiement à ELAP.

### 11.6.5 Majorations

Passage campagne en AMR.

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ANCOLS_MAJ_01	<p>Nature pièce : TR.</p> <p>Code article année courant : MAJO_COT_COURANT .</p> <p>Code article année antérieur : MAJO_COT_ANT.</p>

### 11.6.6 Intérêts de retard (suite à PRC)

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ANCOLS_INT_01	Nature pièce : TR.  Code article année courant : PEN_ANCOLS_EX_COUR.  Code article année antérieur : PEN_ANCOLS_EX_ANT.

### 11.6.7 Remises de pénalités

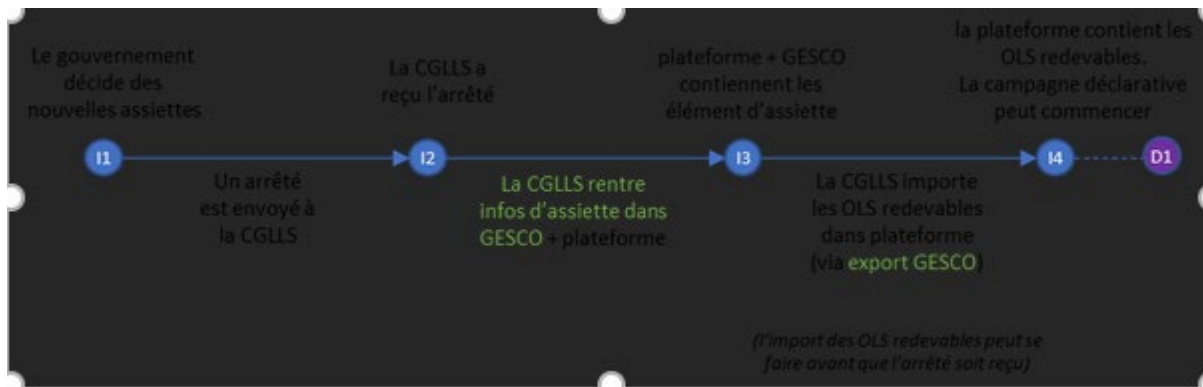
Validation remise totale/partielle pénalité dans AMR.

Code	Règles de gestion
RG_ELAP_ANCOLS_REM_01	Si l'Amr est issue d'une prc alors on envoie une DP avec le code article  REM_PEN_ANCO_EX_COUR (année courante)  REM_PEN_ANCO_EX_ANT (année antérieur)
RG_ELAP_ANCOLS_REM_02	Si l'Amr n'est pas issue prc alors on envoie une DRR avec le code article  REM_ANCO_EX_COUR (année courante) REM_ANCO_EX_ANT (année antérieur)

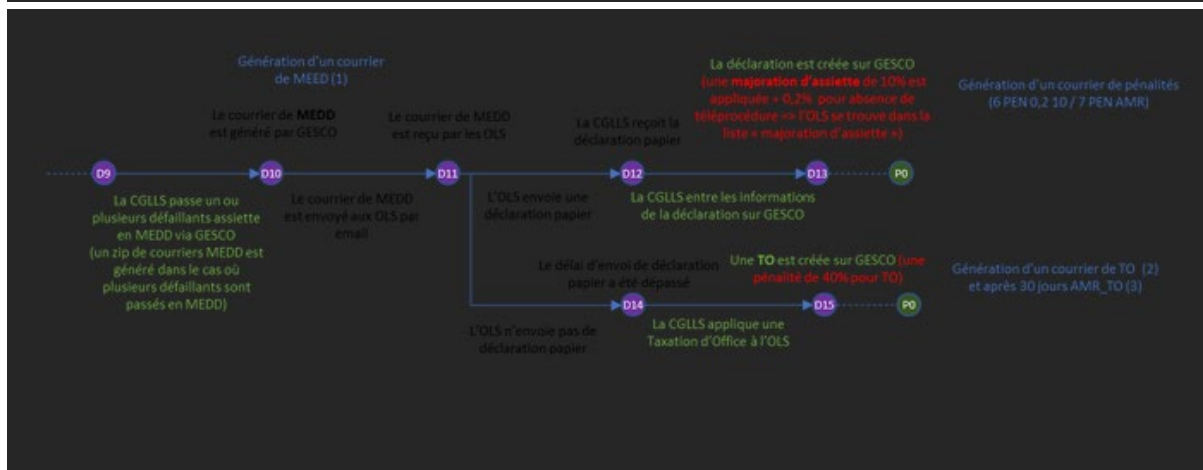
## 12 Annexes

### 12.1 Workflows

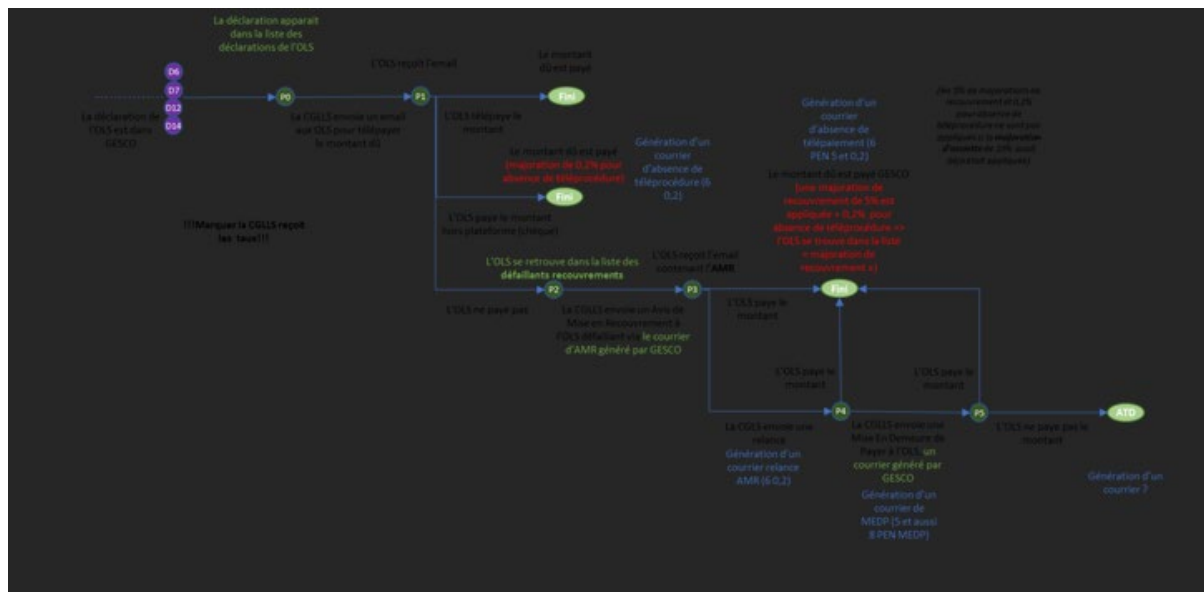
#### 12.1.1 Initialisation



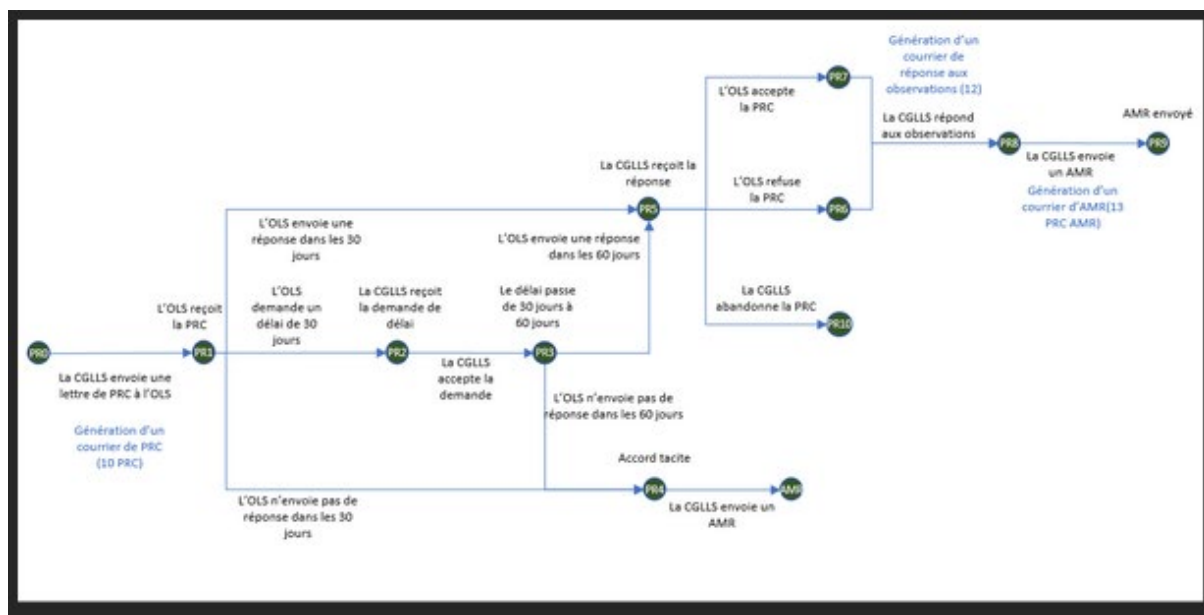
#### 12.1.2 Phase déclarative



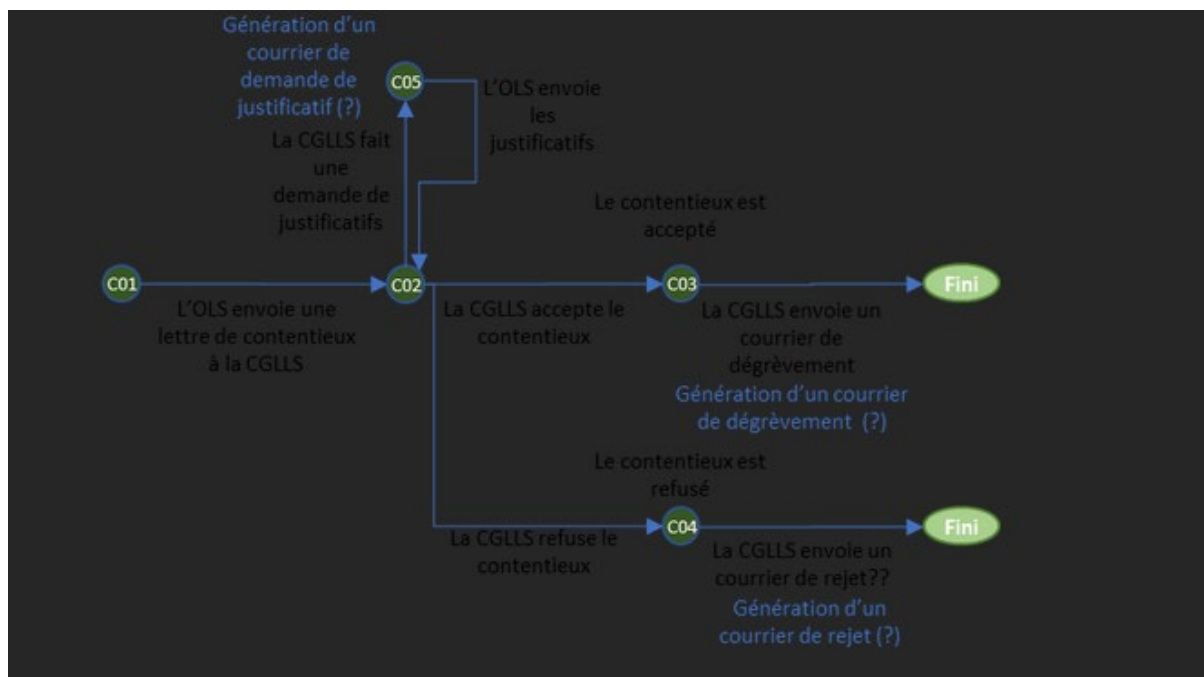
## 12.1.3 Phase de paiement



## 12.1.4 Prc



### 12.1.5 Contentieux



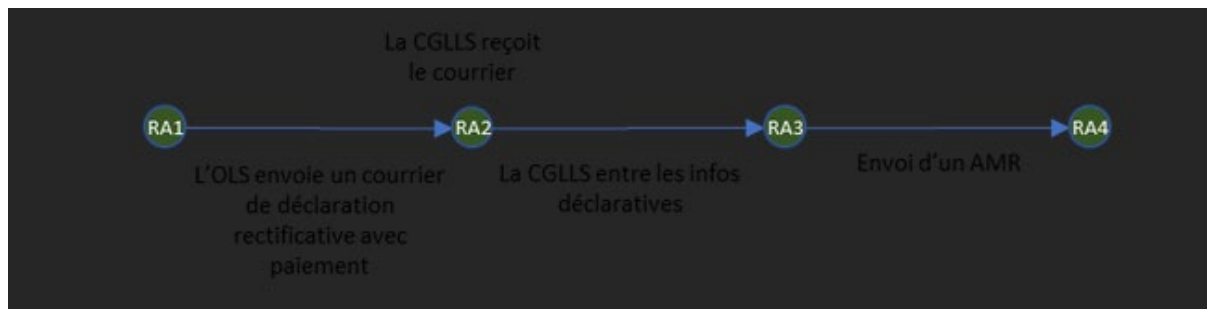
### 12.1.6 Régularisation à la hausse avant paiement



### 12.1.7 Régularisation à la baisse avant paiement



## 12.1.8 Régularisation à la hausse après paiement



## 12.2 Interface avec Admilia

La plateforme de télédéclaration doit interfacer avec l'outil de comptabilité développé par Admilia afin d'indiquer que des paiements sont dus et qu'ils ont été payés. Un webservice est rendu accessible par Admilia pour envoyer ces deux types d'informations :

- Le Webservice TITre pour lequel les paramètres à renseigner sont les suivants :
  - o Pièce :
    - ♣ Numéro de pièce
    - ♣ Code Tiers
    - ♣ DateOrigineCreance
    - ♣ pieceDate
    - ♣ dateEcheance
    - ♣ objet
  - o Ligne :
    - ♣ CodeArticle
    - ♣ Quantité
    - ♣ PrixUnitaire
- Le webservice DP pour lequel les paramètres à renseigner sont les suivants :
  - o Pièce (identique à TITre) :
    - ♣ RefExterne
    - ♣ PieceNumero
    - ♣ TiersCode
    - ♣ DateReception
    - ♣ DateServiceFait
    - ♣ DateMiseEnPaiement
    - ♣ PieceDate
    - ♣ objet
  - o Ligne :
    - ♣ CodeArticle
    - ♣ MontantHT